

---

**SECCION DE AVISOS**

---

---

**AVISOS JUDICIALES**

---

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

Disposición Jueza Especializada en Asuntos Financieros Puebla expediente 1288/2008 Juicio ordinario Mercantil promueve SERGIO CEREZO REYES por su representación contra ESTUFADOS LOS ANGELES S.A. DE C.V. Y ESTUFADOS DE CALIDAD S.A. DE C.V., auto de diecinueve de octubre de dos mil doce ordena convocar postores primera y publica almoneda de remate de PREDIO DENOMINADO AMEYALTENCO UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN CUAUTLANCINGO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN CUAUTLANCINGO, CHOLULA, PUEBLA PROPIEDAD DE ESTUFADOS LOS ANGELES S.A. DE C.V., INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE CHOLULA PUEBLA BAJO LA PARTIDA NUMERO 89 A FOJAS 23 VUELTA DEL TOMO 152 LIBRO 1 DE FECHA 17 DE ABRIL DEL AÑO 2000 postura legal (\$22,924,666.66) VEINTIDOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL SEICIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS MONEDA NACIONAL, postura legal avaluó practicado, convocándose por medio tres edictos a publicarse en el Diario Oficial de la Federación, en la tabla de avisos de este Juzgado y tabla avisos del Juzgado civil del distrito judicial de Cholula, Puebla. SEÑALAN DOCE HORAS CERO MINUTOS DEL CUATRO DE ENERO DOS MIL TRECE audiencia remate, autos disposición secretaria juzgado.

Puebla, Pue., a 24 de octubre de 2012.

Diligenciario Enlace

**Lic. Roberto Ignacio Calderón Dávila**

Rúbrica.

**(R.- 358751)**

---

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

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado 2do de Distrito, Villahermosa, Tabasco. A: Julio César García Bazan. En el juicio de amparo 1675/2012-II, promovido por Gustavo Pardo Calles, se ordenó emplazar por edictos al tercero perjudicado Julio César García Bazan, para que si a su interés conviene, comparezca a ejercer los derechos que le correspondan en el juicio de garantías citado. En la demanda respectiva se señaló como acto reclamado la resolución que contiene el auto de formal prisión de catorce de enero de dos mil doce, en contra por el quejoso, dictado en la causa penal 04/2012, se señaló como autoridad responsable al Juez Primero Penal de Primera Instancia de Centro, Tabasco y Director del Centro de Reinserción Social del Estado de Tabasco y como preceptos constitucionales violados, el artículo 19. Se hace del conocimiento al tercero perjudicado que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las once horas del treinta de octubre de dos mil doce. Queda a su disposición copia de la demanda.

La Secretaria

**Lic. Alma Laurence Contreras Garibay**

Rúbrica.

**(R.- 359082)**

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

**EMPLAZAMIENTO A: BEATRIZ MALDONADO MELENDEZ**

En los autos del cuaderno de amparo, relativo al toca numero 1821/2011/1, deducido del juicio Ordinario Civil seguido por García Herrera Arturo contra Ericka Guadalupe Sánchez Vieyra, la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordenó emplazar por edictos a la tercera perjudicada Beatriz Maldonado Meléndez, haciéndole saber que cuenta con un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, para comparecer ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el juicio de amparo interpuesto por Arturo García Herrera, por derecho propio contra la sentencia dictada por esta Sala el veintiocho de junio de dos mil doce, en el referido toca, quedando a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría de Acuerdos de la H. SEGUNDA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, en su domicilio ubicado en el octavo piso de la Calle de Río de la Plata número 48, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México Distrito Federal.

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

México, D.F., a 21 de septiembre de 2012.  
La C. Secretaria de Acuerdos de la Segunda Sala Civil  
del H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal  
**Lic. Matilde Ramírez Hernández**  
Rúbrica.

**(R.- 357730)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco**  
**EDICTO**

En el juicio de amparo 1464/2005, promovido por el COMISARIADO EJIDAL EL ZAPOTE, MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO, contra actos del GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO y otras autoridades, con fundamento en los artículos 30, fracción III, de la Ley de Amparo y el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia de amparo, se ordena emplazar por este medio al tercero perjudicado AGRODESARROLLOS DEL PACIFICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, quien debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos en el presente juicio, apercibido que no hacerlo, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el procedimiento en sus etapas, haciéndosele las subsecuentes notificaciones por lista, que se fije en los estrados de este Juzgado, en términos de lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo. Quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, las copias de la demanda.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES LOS DIAS QUINCE Y VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DOS MIL DOCE, ASI COMO SIETE DE DICIEMBRE, TODOS DEL AÑO DOS MIL DOCE, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA.

Atentamente  
Zapopan, Jal., a 3 de octubre de 2012.  
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco  
**Lic. Luis Arturo Hernández Becerra**  
Rúbrica.

**(R.- 358114)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave**  
**H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Veracruz**  
**Segunda Sala**  
**Segunda Sala del Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Veracruz-Llave**  
**EDICTO**

En el Cuaderno formado con motivo del juicio de garantías que ha promovido Judith Isabel López Aparicio, contra actos de esta Sala, consistentes en la resolución de treinta de mayo de dos mil once, dictada en el toca número 1941/2011 relativo al expediente 1296/2010 del índice del Juzgado Sexto de Primera Instancia de este Distrito Judicial, Juicio Ordinario Civil promovido por la quejosa, en contra de Jean Louis Marmissolle Daguerre Zamarripa, sobre terminación de contrato de arrendamiento y otras prestaciones; se ordena emplazar por medio de edictos al tercero perjudicado Jean Louis Marmissolle Daguerre Zamarripa, concediéndole el término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, para que ocurra ante el Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Séptimo Circuito, a defender sus derechos en el juicio de amparo número 698/2011, con apercibimiento que de no presentarse las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal se le efectuaran por lista de acuerdos de ese Tribunal.

PUBLICACIONES.- Por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, así como en el periódico Excélsior de la ciudad de México, Distrito Federal y, en los diarios de Mayor circulación de la ciudad de Acapulco de Juárez, Guerrero.

Xalapa Enríquez, Ver., a 29 de octubre de 2012.

La Secretaria Habilitada de la Segunda Sala  
del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado

**Lic. María Dolores Silva Obando**

Rúbrica.

(R.- 358170)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Consejo de la Judicatura Federal**  
**Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco**  
**EDICTO**

PARA EMPLAZAR A: SERGIO MILLER LOYA.

QUEJOSO: CHRISTIAN CHOLICO MANRIQUEZ.

En el juicio de amparo indirecto 230/2012-II, promovido por CHRISTIAN CHOLICO MANRIQUEZ, contra actos del JUEZ Y OFICIAL NOTIFICADOR ADSCRITOS AL JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL EN MAZATLAN, SINALOA, ASI COMO CONTRA ACTOS DEL JUEZ Y OFICIAL NOTIFICADOR ADSCRITOS AL JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, se ordenó emplazar al tercero perjudicado SERGIO MILLER LOYA y hacerle saber que el quejoso reclama el emplazamiento así como todo lo actuado dentro del juicio mercantil ejecutivo 675/2009 o dentro del exhorto 4/2011; por tanto, deberá comparecer a este Juzgado, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos en cuestión, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán mediante lista.

Para su publicación en días hábiles, 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 nacional "Excélsior".

Zapopan, Jal., a 30 de octubre de 2012.

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

**Lic. Alicia Estrada Torres**

Rúbrica.

(R.- 358172)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito**  
**D.C. 499/2012**  
**EDICTO**

RAUL PRIETO LOZANO, SU SUCESION.

En los autos del juicio de amparo directo número D.C. 499/2012, promovido por GRACIELA ROCA MORENO, por derecho propio, contra el acto que reclama de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, consistente en la sentencia de veintidós de noviembre de dos mil once, dictada en los tocas números 438/2011/2 y 438/2011/3, radicado en este Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con lo que dispone el artículo 2º de la Ley de Amparo, se otorga 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 alguno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Colegiado, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de 30 días, contados a partir de la última publicación de tales edictos para que ocurra ante este órgano jurisdiccional a hacer valer sus derechos.

México, D.F., a 26 de octubre de 2012.

El Secretario de Acuerdos del Décimo Segundo Tribunal Colegiado  
en Materia Civil del Primer Circuito

**Lic. Fernando Aragón González**

Rúbrica.

(R.- 358684)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Segundo de lo Civil**  
**Diligenciaria**  
**Distrito Judicial Puebla**

## EDICTO

Disposición Juez Segundo Civil Puebla.- Autos de cinco de septiembre y veintidós de octubre ambos de dos mil doce.- Se ordena remate en primera y pública almoneda del LOTE TRECE MANZANA UNO DE LOS EN QUE SE DIVIDIO EL LOTE TREINTA Y TRES DE LA COLONIA AGRICOLA RESURGIMIENTO DE CIUDAD DE PUEBLA inscrito en Registro Público de la Propiedad con índice de predio mayor 70381 siendo postura legal las dos terceras partes del precio de avalúo que es QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL, y que resulta la cantidad de TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL señalándose DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA TRECE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DOCE para que tenga verificativo audiencia de remate. Hágase de conocimiento al demandado que podrá liberar inmueble exhibiendo importe total de todas y cada una de sus responsabilidades. Exp. 21/2011 JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promueve ALMA MARIANA ROBLES JUAREZ por su representación contra GABRIEL LOPEZ RODRIGUEZ.

PARA SU PUBLICACION TRES VECES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO.

Ciudad Judicial Puebla, a 29 de octubre de 2012.

El Diligenciario

**Lic. Eduardo García Herrerías**

Rúbrica.

(R.- 358767)

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

3. Constructora y Comercializadora del Sureste, Sociedad Anónima de Capital Variable, a través de su representante, persona moral tercero perjudicada en el juicio de amparo 1401/2012, de este juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, promovido por José Luis Hidalgo Alvear, contra actos de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Puebla y otras autoridades; se ha ordenado emplazar por edictos a la referida tercero perjudicada, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excelsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada. Queda a disposición en la actuario de este juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 31 de octubre de 2012.

Juez Décimo de Distrito en el Estado de Puebla

**Lic. Naela Márquez Hernández**

Rúbrica.

(R.- 358841)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Cuarto de Distrito en Cuernavaca, Mor.**  
**Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo,**  
**Cuernavaca, Morelos, código postal 62370**  
**Sección Amparo**  
**EDICTO**

A: "MANCRI, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CONOCIDA COMERCIALMENTE COMO HOTEL BAR Y RESTAURANTE MARIA CRISTINA", EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTREN.

En los autos del juicio de amparo número 1203/2012, promovido por Rubén Contreras Paredes, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con residencia en esta ciudad, consistente en la omisión de pronunciarse respecto del incidente de sustitución patronal dentro del juicio laboral 01/1177/07; por acuerdo de veintiséis de octubre del año en curso, se ordenó emplazar a la tercera perjudicada MANCRI, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CONOCIDA COMERCIALMENTE COMO HOTEL BAR Y RESTAURANTE MARIA CRISTINA, por edictos para que comparezca dentro de los treinta días, siguientes a la última publicación de estos edictos a este Juzgado de Distrito ubicado en Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, si a sus intereses legales conviene, a efecto de entregarle copia de la demanda de amparo, así como del auto de admisión de la misma.

Por otra parte, se le apercibe que en caso de no hacerlo así y no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, se le tendrá debidamente emplazada, se seguirá el juicio y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista de estrados que se fijan en este órgano jurisdiccional.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y de la misma manera en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Cuernavaca, Mor., a 26 de octubre de 2012.

La Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos

**Lic. Griselda Sáenz Horta**

Rúbrica.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos

**Lic. Jonathan Pineda Castro**

Rúbrica.

(R.- 358870)

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

EDICTO

1) REPRESENTACIONES DEL SUR, ANTERIORMENTE REPRESENTACIONES HUITRON, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

2) PLASTICOS ROY

EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTREN.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 871/2012-V, PROMOVIDO POR FRANCISCO JAVIER DEBRAY RODRIGUEZ CONTRA ACTOS DE LA JUNTA ESPECIAL TRES DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS, CUYO ACTO RECLAMADO CONSISTE EN LA RESOLUCION DE VEINTICUATRO DE ABRIL DE DOS MIL DOCE, DICTADA EN EL INCIDENTE DE SU SUSTITUCION PATRONAL PROMOVIDO EN EL CONFLICTO LABORAL 01/170/06; SE EMPLAZA A USTEDES CON EL CARACTER DE TERCEROS PERJUDICADOS Y SE LES HACE SABER QUE DEBERAN COMPARECER ANTE ESTE JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, UBICADO EN BOULERVAD DEL LAGO, NUMERO CIENTO TRES, EDIFICIO "B", COLONIA VILLAS DEPORTIVAS, EN CUERNAVACA, MORELOS, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, A EFECTO DE HACERLES ENTREGA DE COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA Y DEMAS CONSTANCIAS RELATIVAS AL JUICIO DE AMPARO 871/2012-V Y SE LES APERCIBE QUE EN CASO DE NO HACERLO ASI, SE SEGUIRA EL JUICIO EN SU REBELDIA Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LES HARAN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

Cuernavaca, Mor., a 12 de noviembre de 2012.

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

**Lic. Francisco René Marmolejo Vázquez**

Rúbrica.

(R.- 358833)

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

EDICTO

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

ANA MARIA LLERENA CASILLAS Y DAVID ROSEN SACK.

En los autos del juicio de amparo número 786/2012-I, promovido por Alberto Machuca Aguirre, contra actos de la Décima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y otra, radicado en este Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta capital, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que 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.

Atentamente

México, D.F., a 13 de noviembre de 2012.

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

**Lic. Nancy Fabiola Franco Gómez**

Rúbrica.

(R.- 358882)

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

**Primer Tribunal Colegiado del Décimo Segundo Circuito  
Mazatlán, Sin.  
EDICTO**

En el amparo directo 306/2012, se ordenó emplazar a juicio a Leticia Vidaña Aispuro (quien era esposa del occiso Aurelio Peña Villa), en términos del artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, por lo que se le hace de su conocimiento que el quejoso Miguel Niebla o Estanislado Niebla Chávez, promovió demanda de amparo contra la sentencia de treinta de enero de dos mil doce, dictada por la Primera Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, con sede en Culiacán, Sinaloa, en el toca de apelación 268/2011. Además, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se le previene para que en el término de 30 días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, se presente a señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes, aun las personales, se harán por lista que se fije en los estrados de este Tribunal, sin posterior acuerdo. También, se hace de su conocimiento que la copia de la demanda se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, con apoyo en el artículo 317 del citado Código legal.-

Mazatlán, Sin., a 30 de octubre de 2012.  
La Secretaria de Acuerdos  
**Lic. Deogracia Navarrete Flores**  
Rúbrica.

**(R.- 359086)**

**Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en Mazatlán  
EDICTO**

A LA PARTE TERCERO PERJUDICADA BEATRIZ GUADALUPE MEDINA VELAZQUEZ

Juez Décimo de Distrito en el Estado, con residencia en Mazatlán, Sinaloa, ordena a usted (es) emplazarlo (s) como tercero (s) perjudicado (s) en el juicio de amparo 568/2011, promovido por VIRGINIA GARCIA PAZ, contra actos del Juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Penal, Comandante de la Policía Ministerial del Estado de Sinaloa, Secretario de Seguridad Pública Municipal y Subprocurador Regional de Justicia Zona Sur en el Estado, con residencia en esta ciudad, mediante edictos, por tres veces, de siete en siete días, para que comparezca a deducir derechos por el término de treinta días, a partir del siguiente día al en que se efectúe la última publicación. Haciendo consistir los actos reclamados en la orden de reaprehensión, notificándole que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las once horas con veinte minutos del cinco de noviembre de dos mil doce.

Mazatlán, Sin., a 28 de septiembre de 2012.  
Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en Mazatlán  
**Lic. Jonathan Joaquín Quezada Alvarez**  
Rúbrica.

**(R.- 359088)**

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

En el juicio de amparo 707/2011-I, promovido por Carlos Leo Dan Mora Peralta, contra actos de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco, con residencia en Tlalnepantla de Baz, Estado de México y otras autoridades, reclama lo siguiente: la omisión de acordar las promociones de trece de marzo de dos mil siete, veinticinco de septiembre de dos mil siete, siete de enero de dos mil ocho, y en su caso la falta de notificación en forma personal respecto del acuerdo donde se ordena el archivo por caducidad respecto del expediente laboral J.2/845/2004, se les manda emplazar por medio de edictos, con el objeto de que si a su interés conviene se apersonen al juicio 707/2011-I en su carácter de terceros perjudicados; deberán presentarse en el local de este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, sito en Boulevard Toluca número cuatro, Colonia Industrial

Naucalpan, en Naucalpan de Juárez, Estado de México, Código Postal 53370, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los presentes edictos, en el entendido de que se han señalado las diez horas con cuarenta minutos del doce de noviembre de dos mil doce, para la audiencia constitucional, queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de Distrito copia simple de la demanda de garantías y escrito aclaratorio.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la república. Naucalpan de Juárez, Estado de México, veinticuatro de octubre de dos mil doce. Doy fe.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de México,  
con residencia en Naucalpan de Juárez  
**Lic. Eduardo Jonathan Tercero Reyes**  
Rúbrica.

(R.- 358747)

---

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

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado 2do de Distrito, Villahermosa, Tabasco. A: 1. Víctor Manuel Martínez Cuervo y 8. Luis Alberto Sánchez Torres. En el juicio de amparo 1588/2012-III, promovido por María Martha de la Cruz Cano, se ordenó emplazar por edictos a los terceros perjudicados, para que si a su interés conviene, comparezcan a ejercer los derechos que le correspondan en el juicio de garantías citado. En la demanda respectiva se señaló como acto reclamado el auto de formal prisión dictado en la causa penal 251/2011, se señaló como autoridad responsable al Juez Sexto Penal de Centro, Tabasco y como preceptos constitucionales violados, los artículos 14, 16 y 19. Se hace del conocimiento a los terceros perjudicados que se reservó señalar fecha de audiencia constitucional, hasta en tanto el expediente esté debidamente integrado. Queda a su disposición copia de la demanda.

El Secretario  
**Lic. Jorge Arturo Acosta Argüelles**  
Rúbrica.

(R.- 359093)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Circuito**  
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Circuito, con residencia en Villahermosa, Tabasco. A: Daniel Alberto Sarabia Jiménez. En el juicio de amparo 492/2012, promovido por Guadalupe Hernández Patistán, se ordenó emplazar por edictos al tercero perjudicado Daniel Alberto Sarabia Jiménez, a fin de que comparezca a ejercer sus derechos correspondientes en el juicio de referencia. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado la sentencia de dos de febrero de dos mil once, dictada en el toca penal 249/2010-IV, por los delitos de robo de vehículo y robo de vehículo en grado de tentativa; se señalaron como autoridades responsables a la Cuarta Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del estado de Tabasco, Juez Primero de lo Penal de Primera Instancia del Séptimo Distrito Judicial de Huimanguillo, Tabasco y Director del Centro de Readaptación Social del municipio de Huimanguillo, Tabasco, así como violación a los artículos 14, 16, 17 y 22 constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda. Se hace del conocimiento al tercero perjudicado para los efectos legales conducentes.

La Secretaria de Acuerdos  
**Maribel Pérez Morales**  
Rúbrica.

(R.- 359094)

**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Segundo de Distrito**  
**Villahermosa, Tabasco**  
**EDICTO**

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado 2do de Distrito, Villahermosa, Tabasco. A: José Atila Pliego Solís y/o José Atila Priego Solís, En el juicio de amparo 1998/2012-VI, promovido por Javier Valenzuela de la Cruz, se ordenó emplazar por edictos a la parte tercero perjudicada, para que si a su interés conviene, comparezca a ejercer los derechos que le correspondan en el juicio de garantías citado. En la demanda respectiva se señaló como acto reclamado el auto de formal prisión de siete de agosto de dos mil once se señalaron como autoridades responsables al Juez Cuarto Penal del Primer Distrito Judicial de Centro, Tabasco y otra, y como preceptos constitucionales violados, los artículos 14 y 16, párrafo VII y X 19 y 20 inciso b) fracción dos. Se hace del conocimiento a la parte tercero perjudicada que la audiencia constitucional se fijó para las doce horas con cuarenta y cinco minutos del treinta de octubre de dos mil doce, la cual se diferirá hasta que sea legalmente emplazada, Queda a su disposición copia de la demanda.

La Secretaria  
**Reyna Liliana Fernández Lima**  
 Rúbrica.

**(R.- 359095)**

---

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

Juicio Ejecutivo Mercantil número 83/2009, promovido por Aldo Noé Barbosa Huerta endosatario en procuración del actor Adán Martínez Román, en contra de María Guadalupe Gallardo Rosales, se anuncia la venta judicial en primera y pública almoneda del bien inmueble embargado: "Inmueble ubicado en la Calle Segunda de Juárez número seis mil quinientos cincuenta y seis (6556) guión tres (3), de la colonia Vicente Guerrero, de la ciudad de Puebla, Puebla.", hágase saber a los interesados que dicho predio tiene un valor, de \$388,961.87 (trescientos ochenta y ocho mil novecientos sesenta y un pesos con ochenta y siete centavos moneda nacional), según avalúo practicado por el perito valuador Rubén Rivera García, de ahí que será postura legal la que cubra las dos terceras partes del predio del avalúo y que asciende a la siguiente cantidad: \$259,307.90 (doscientos cincuenta y nueve mil trescientos siete pesos, con noventa centavos moneda nacional).

Las posturas y pujas deberán efectuarse por tres veces consecutivas dentro de los nueve días hábiles en el Diario Oficial de la Federación, así como en la tabla de avisos de este Juzgado, pero en ningún caso mediaran menos de cinco días entre la publicación del último edicto y la almoneda. San Andrés, Cholula, Puebla, trece horas del trece de diciembre de dos mil doce, para la celebración de la almoneda.

El Actuario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Puebla  
**Lic. Guillermo Martínez Barreda**  
 Rúbrica.

**(R.- 359192)**

---

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

SE CONVOCA A POSTORES.

En los autos relativos al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por BECHARA AL FEGHALI GEORGES, en contra de VALENTIN ISAAC MARTINEZ ALONSO, número de expediente 1904/2009, el C. JUEZ CUADRAGESIMO CUARTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL señalo las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA SIETE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DOCE, para que tenga verificativo LA AUDIENCIA DE REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA del bien inmueble embargado en autos, UBICADO EN: EL NUMERO 352, DE LA CALLE ORIENTE NUMERO 61, ACTUALMENTE CALLE CARMEN , COLONIA FRACCIONAMIENTO VILLA DE CORTES, DELEGACION BENITO JUAREZ, DISTRITO FEDERAL, C.P. 03500, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1'499,400.00 (UN MILLON CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), cantidad que equivale a restar el diez por

ciento de la cantidad que sirvió de base para el remate en primera almoneda, por lo que se deberá convocar postores mediante edicto el cual deberá ser publicado por UNA SOLA VEZ, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION y en la Tabla de Avisos de éste juzgado, debiendo mediar entre la publicación o fijación del edicto y la fecha del remate un término que no sea menor de CINCO DIAS, con fundamento en lo que disponen los artículos 474 y 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al de Comercio, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado anteriormente para la segunda almoneda, en términos de lo que establece el artículo 479 del ordenamiento legal antes citado aplicado supletoriamente al de comercio. Quedando a disposición de los posibles postores los autos en la SECRETARIA "B" DEL JUZGADO CUADRAGESIMO CUARTO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, para efectos de su consulta.- conste.

El C. Secretario de Acuerdos "B"  
**Lic. José Manuel Pérez León**  
Rúbrica.

(R.- 359103)

---

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

En el Juicio Ejecutivo Mercantil 268/2008-IV, promovido por MARIA ISABEL ZENAIDA ESCALONA HERNANDEZ, contra DIANA PATRICIA AGUILAR LIMA, el Juez Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala, señaló las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIECISIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DOCE, para la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, del inmueble embargado, denominado "CONTLA", ubicado en el Municipio de Panotla, Tlaxcala, que mide y colinda: AL NORTE: 19.90, con calle común y Juan Lima Flores; al SUR: 20.90, con Graciela Lima Flores; al ORIENTE: 23.50, con Cecilio Flores M. y Martín Flores M.; y al PONIENTE: 22.75, con Salvador Lima Moreno. Inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Tlaxcala, bajo la partida setecientos dieciséis (716), a fojas sesenta y ocho (68) vuelta, Sección Primera, volumen ciento once "A" (111 "A"), del Distrito Judicial de Hidalgo, de fecha doce de julio de dos mil uno. Anúnciese su venta en forma legal por edictos que se publicaran por dos veces, de cinco en cinco días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en la puerta de este Juzgado Federal; sirviendo de base para el remate del inmueble: \$94,312.00 (noventa y cuatro mil trescientos doce pesos, cero centavos, moneda nacional), resultante de las dos terceras partes del avalúo del perito de la parte actora. Convóquese a postores, cítese a demandado y acreedor para que deduzcan sus derechos.- Dado en Tlaxcala, Tlaxcala, a seis de noviembre de dos mil doce.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala  
**Lic. Beatriz Godines Mesinas**  
Rúbrica.

(R.- 359238)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**  
**México**  
**Juzgado Cuadragésimo Tercero de lo Civil**  
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL expediente No. 155/2005 promovido por INMOBILIARIA PARIS S.A. DE C.V. en contra de FRED A S.A. DE C.V. Y JURGEN MICHAEL ALBERT CARLOS FRICKE PORALLA, EL C. JUEZ CUADRAGESIMO TERCERO DE LO CIVIL señaló TRECE HORAS DEL DIA DOCE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DOCE, para que tenga lugar el remate en Segunda Almoneda el bien embargado en autos, ubicado en CASA NUMERO 396, DE LA CALZADA NIÑO PERDIDO, HOY EJE CENTRAL LAZARO CARDENAS, FRACCION C LOTE 8 MANZANA 190, PREDIO DOCE, MANZANA 27 DE LA VIGESIMA QUINTA REGION CATASTRAL DE LA COLONIA ALAMOS DE LA DELEGACION BENITO JUAREZ, EN ESTA CIUDAD, sirviendo de base para el remate del inmueble la cantidad de CUATRO MILLONES TREINTA Y CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS MONEDA NACIONAL, con deducción del diez por ciento siendo postura legal con apego a lo que ordena el numero 479 del ordenamiento citado, las dos terceras partes del precio fijado a la cosa, con tal de que la parte de contado sea suficiente para pagar el importe sentenciado.

PARA SU PUBLICACION POR UNICA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, DEBERA PUBLICARSE EN UN TERMINO QUE NO SEA MENOR DE CINCO DIAS ENTRE LA PUBLICACION O FIJACION Y EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO.

México, D.F., a 21 de noviembre de 2012.  
La C. Secretaria de Acuerdos  
**Lic. María Julieta Valdez Hernández**  
Rúbrica.

(R.- 359290)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco,**  
**con residencia en Zapopan**  
**EDICTO**

DIRIGIDO A:

IDEE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En amparo 764/2011-I, promovido Mario Salomón Rascón, contra actos del Juez Primero Civil de Uruapan, Michoacán y otras, se ordenó emplazarla por edictos para que comparezca por conducto de representante legal, en treinta días, siguientes a la última publicación, si a su interés legal conviene; en caso de no comparecer a señalar domicilio para recibir notificaciones se practicarán por lista, aún carácter personal artículo 28 fracción II Ley Amparo.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en periódico "El Excelsior", de la Ciudad de México, Distrito Federal.

Zapopan, Jal., a 2 de octubre de 2012.  
 El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en  
 Materia Civil en el Estado de Jalisco  
**Lic. Andrés Leyva Mercado**  
 Rúbrica.

**(R.- 358115)**

---

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

- MONICA CASTAÑEDA y SAUL SANCHEZ

En los autos del juicio de amparo 858/2012-VI, promovido por ADRIANA RAMIREZ GOMEZ, contra actos de la Junta Especial Número Siete de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, radicado en el Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal, se le ha señalado como terceros perjudicados y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado por auto de quince de octubre de dos mil doce, emplazarlos por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Por lo anterior, se encuentra a su disposición en la Actuaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que cuenta con un plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio de referencia, y hacer valer sus derechos; así también, se les informa que deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista en la que se publican los acuerdos emitidos en los juicios de amparo del índice de éste órgano jurisdiccional, según lo dispone el artículo 30 de la Ley de Amparo.

Atentamente  
 México, D.F., a 15 de octubre de 2012.  
 La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal  
**Lic. María Victoria Villarreal Lizárraga**  
 Rúbrica.

**(R.- 358417)**

---

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

Emplazamiento de los Terceros Perjudicados  
 COORDINADORA DE SERVICIOS INTEGRALES PARA EMPRESAS, SOCIEDAD ANONIMA  
 HECTOR JOEL TORRES VIOLANTE  
 JOSE MANUEL HERNANDEZ VERDEJO  
 JAVIER CARDENAS DIAZ  
 JOEL TORRES PEREZ

En el juicio de amparo 1380/2012, promovido por OTILIA JUDITH SANCHEZ VILLAGRAN, contra el acto de la Junta Especial Número Nueve de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, consistente en la omisión de dictar conforme a derecho el laudo en el juicio laboral 779/2011, señalados como terceros

perjudicados en proveídos de doce de junio, uno y diecisiete de agosto de dos mil doce, y al desconocerse su domicilio el dos de octubre de dos mil doce, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se le hace saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organismo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

México, D.F., a 17 de octubre de 2012.

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

**Lic. Lourdes Cristina Valadez Pérez**

Rúbrica.

(R.- 358415)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Primero de Distrito en Materias de Amparo**  
**y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México**  
**EDICTO**

JORGE MARIO MORENO LEON

EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE VEINTITRES DE OCTUBRE DE DOS MIL DOCE, DICTADO POR EL JUEZ PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS CIVILES FEDERALES EN EL ESTADO DE MEXICO, EN EL JUICIO DE AMPARO NUMERO 335/2012-IV, PROMOVIDO POR JOSE GUADALUPE LIZARRAGA ESPINOZA, CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA DE PROCESOS PENALES FEDERALES EN EL ESTADO DE MEXICO, CONSISTENTE EN LA ORDEN DE APREHENSION EMITIDA EL QUINCE DE ENERO DE DOS MIL DOCE, EN EL PROCESO 05/2012 POR LOS DELITOS DE DELINCUENCIA ORGANIZADA Y SECUESTRO, EN EL CUAL SE TUVO COMO TERCERO PERJUDICADO A JORGE MARIO MORENO LEON Y EN TERMINOS DEL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE A LA LEY DE AMPARO, EL VEINTITRES DE OCTUBRE DE DOS MIL DOCE, SE LE MANDO EMPLAZAR POR MEDIO DE LOS PRESENTES EDICTOS AL TERCERO EN CITA A ESTE JUICIO, PARA QUE SI A SUS INTERESES CONVINIERE SE APERSONE AL MISMO, EN EL ENTENDIDO DE QUE DEBERA PRESENTARSE EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS CIVILES FEDERALES EN EL ESTADO DE MEXICO, SITO EN AVENIDA SOR JUANA INES DE LA CRUZ, NUMERO 302 SUR, COLONIA CENTRO, EN ESTA CIUDAD DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, POR SI O POR APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO, HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO QUE TIENE DERECHO A APERSONARSE A JUICIO Y A PRESENTAR LOS ALEGATOS QUE ESTIME PERTINENTES, ASI COMO QUE SE HAN FIJADO LAS ONCE HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS DEL TRECE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DOCE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO EL DESAHOGO DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL. QUEDANDO A SU DISPOSICION EN LA CORRESPONDIENTE SECRETARIA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA Y AUTO ADMISORIO, HACIENDO HINCAPIE QUE DE NO COMPARECER POR SI O POR CONDUCTO DEL REPRESENTANTE LEGAL, O A TRAVES DE APODERADO GESTOR EN EL TERMINO PREINDICADO, SE CONTINUARA CON LA PROSECUCION DEL PRESENTE JUICIO CONSTITUCIONAL Y LAS NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LE HARAN POR MEDIO DE LISTA, QUE SE FIJARA EN LOS ESTRADOS DE ESTE ORGANISMO JURISDICCIONAL, MISMO QUE DEBERA CONTENER EN SINTESIS LA DETERMINACION JUDICIAL QUE HA DE NOTIFICARSE, SEGUN LO PREVISTO POR EL ARTICULO 30, FRACCION II, DE LA LEY DE AMPARO.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, SE EXPIDE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, A LOS VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL DOCE. DOY FE.

La Secretaría del Juzgado Primero de Distrito en Materias de Amparo  
y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México

**Lic. María Isabel Sánchez Ordóñez**

Rúbrica.

(R.- 358459)

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

En cumplimiento a lo ordenado por auto de diecinueve de octubre de dos mil doce, dictado en el juicio de amparo 796/2012-II, promovido por Oscar Mendoza Bravo, contra actos del Juez y Actuario adscritos al Juzgado Primero de lo Familiar del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México; se emplaza por esta vía a la tercera perjudicada Elizabeth Monter Bravo, a efecto de que comparezca al juicio de amparo antes referido que se tramita en el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México, con sede en Naucalpan de Juárez, dentro del término de treinta días contados del siguiente a partir de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por lista que se publica en los estrados de este órgano de control constitucional, en términos de lo dispuesto en la fracción III del artículo 28, de la Ley de Amparo.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 19 de octubre de 2012.  
 El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México  
**Lic. Leonel Isaac Valdés Vázquez**  
 Rúbrica.

**(R.- 358420)**

---

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

En los autos del juicio 411/2012-I, promovido por Celso Hernández Durán, contra actos del Juez Trigésimo Noveno de lo Familiar del Distrito Federal; por auto de veintitrés de mayo de dos mil doce, se admitió la demanda, se tuvo como tercero perjudicado, entre otros, a Victor Manuel Sánchez Hernández; se señaló como acto reclamado la sentencia interlocutoria de diecinueve de mayo de dos mil once, así como el acta de audiencia de veintiuno de junio de dos mil once, dictados dentro del juicio sucesorio intestamentario a bienes de Caliope Consuelo Sánchez Hernández, número 203/2010; y a la fecha no se ha podido emplazar al tercero en mención; en consecuencia, hágase del conocimiento por este conducto a dicho tercero que deberá presentarse ante este Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, sito en el acceso tres, primer nivel del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, con fundamento en el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de diecinueve de octubre de dos mil doce.

Dos firmas ilegibles. Rúbricas.

México, D.F., a 19 de octubre de 2012.  
 La Secretaria  
**Ana Paola Sánchez Villanueva**  
 Rúbrica.

**(R.- 358587)**

---

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

Disposición Juez Especializada en Asuntos Financieros, del Distrito Judicial de Puebla, promueve Ricardo Alcantar Alvarez por su Representación en contra de de AMALIA DE LA TORRE VALLADOLID, Juicio ORDINARIO MERCANTIL, Expediente 148/2008. Autos de fecha Treinta y Uno de Julio y Diecisiete de Octubre del año Dos Mil Doce, ordena convocar a postores en Primera Publica Almoneda de Remate respecto del bien inmueble embargado e identificado como la Casa Marcada con el numero Mil Ochocientos Trece, de la privada Treinta y Nueve Oriente, del Fraccionamiento el Mirador, en esta Ciudad de Puebla, inscrita bajo el Indice Predio Mayor 78688, siendo su precio de avalúo DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS MONEDA NACIONAL, numerario que previa operación aritmética, corresponde al promedio de las Tres Tasaciones (de los Avalúos

emitidos por los peritos de las partes actora, demandada y el Tercero en discordia nombrado por esta Autoridad); sirviendo como base para el remate la cantidad de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL, CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS, CON CUARENTA Y CUATRO CENTAVOS MONEDA NACIONAL (\$1,894,444.44 M.N.) debiéndose anunciar la venta por medio de Tres Edictos que se publiquen dentro del término de Nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en las Puertas del Juzgado convocándose postores y haciéndoles saber que las posturas y pujas deberán exhibirse en la Audiencia de Remate a celebrarse a las Doce Horas del Día Once de Diciembre del año Dos Mil Doce, no debiendo mediar un término menor de cinco días entre la última publicación respectiva y la fecha señalada.

Hágase saber al demandado que puede liberar el bien embargado en autos pagando íntegramente el monto de sus responsabilidades.

Puebla, Pue., a 22 de octubre de 2012.

Diligenciario de Enlace

**Lic. Roberto Ignacio Calderón Dávila**

Rúbrica.

(R.- 358769)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito**  
**México, D.F.**  
**DC 713/2012**  
**No. 5966**  
**EDICTO**

C. DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.  
PRESENTE.

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de esta misma fecha, relativo al amparo directo 713/2012, formulado por La Peninsular Compañía Constructora, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra el acto de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, se dictó un auto que ordena:

“México, Distrito Federal, dieciséis de octubre de dos mil doce.

VISTO lo de cuenta, se provee: por recibido el escrito formulado por la parte quejosa, por conducto de su apoderado, mediante el cual manifiesta que el único domicilio que conoce del tercero perjudicado Agustín Cruz García, es el ubicado en Corregidora número 15, San Felipe Tlalmimilolpan, Toluca Estado de México, señalado por el propio tercero perjudicado en audiencia de trece de octubre del presente año.

Ahora bien, del análisis de las constancias recibidas se advierte que mediante escrito presentado el dieciséis de agosto del año en curso, la ahora parte quejosa, proporcionó domicilio del tercero perjudicado, que es el mismo ofrecido en el presente escrito, por lo que la autoridad responsable ordenó girar el exhorto correspondiente al Juez competente en Toluca, Estado de México, mismo que fue devuelto sin diligenciar.

En consecuencia, ante la imposibilidad de emplazar al tercero perjudicado, con fundamento en el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo, emplácese por medio de EDICTOS al tercero perjudicado AGUSTIN CRUZ GARCIA, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico “El Sol de México”, quedando a su disposición por tres días los citados edictos, para que proceda a realizar las gestiones necesarias para su publicación, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo en términos del artículo 2º, lo que deberá acreditar ante este Tribunal, debiendo exhibir en dentro de los tres días posteriores a que recoja los edictos, el pago correspondiente a su publicación, apercibido que de no recogerlos o no realizar dichos trámites para su publicación, se sobreseerá el juicio de amparo.

Lo anterior es así, toda vez que este tribunal advierte que mediante acuerdo de dos de julio del presente año, la autoridad responsable tomó las medidas necesarias para investigar el domicilio del tercero perjudicado, en virtud de que ordenó girar oficio a las autoridades y organismos como fueron:

Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Secretaría de Relaciones Exteriores, Comisión Federal de Electricidad y Secretaría de Transporte y Vialidad, para el efecto de que investigaran el domicilio del tercero perjudicado Agustín Cruz García, lo que resultó con domicilio en el municipio de Tlaxtla Gutiérrez, Chiapas, por lo que mediante exhorto solicitó a la autoridad competente, en auxilio de las labores de ese órgano, realizara el emplazamiento al mencionado tercero perjudicado, el cual informó que la persona encontrada es homónimo del tercero perjudicado.

NOTIFIQUESE y personalmente a la parte quejosa”.

Respetuosamente, reitero a usted mi atenta y distinguida consideración.

México, D.F., a 31 de octubre de 2012.

La Secretaria del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

**Valery Palma Campos**

Rúbrica.

(R.- 358461)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Quinto Tribunal Unitario del Segundo Circuito**  
**Toluca, Edo. de México**  
**EDICTO**

En los autos del juicio de amparo indirecto 54/2011 del índice de este Tribunal, promovido por Salvador, Sergio Arturo y Rodolfo, todos de apellidos Almeida Hernández, contra actos del Primer Tribunal Unitario del Segundo Circuito, en el que se reclama la resolución de tres de junio de dos mil diez, en que se modificó el auto de término constitucional de seis de febrero de dos mil nueve, dictado por el Juez Primero de Distrito en el Estado de Nayarit, en auxilio del Juez Primero de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México, con residencia en esta ciudad, en la causa penal 22/2009, que se instruye a los quejosos de referencia por su probable responsabilidad en la comisión de los delitos de delincuencia organizada, secuestro, portación de arma de fuego de uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea; con fundamento en los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordenó el emplazamiento a juicio del tercero perjudicado Marco Antonio Torres Colín, para el efecto de que comparezca ante este órgano jurisdiccional, ubicado en Avenida Doctor Nicolás San Juan, número ciento cuatro, sexto piso, colonia Exrancho Cuauhtémoc, código postal 50010, por sí o por apoderado que pueda representarlo, en el término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos, quedando a su disposición en la Secretaría correspondiente las copias simples de la demanda de garantías para su traslado, apercibido que en caso de no presentarse dentro del término establecido para ello, se tendrá por hecha la notificación a su entero perjuicio; los presentes edictos deberán publicarse los días catorce, veintiuno y veintiocho de noviembre de dos mil doce.

Toluca, Edo. de Méx., a 18 de octubre de 2012.  
El Secretario del Quinto Tribunal Unitario del Segundo Circuito  
**Lic. Donovan Ramón Álvarez González**  
Rúbrica.

**(R.- 358109)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Décimo Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito**  
**EDICTO**

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

En los autos del juicio de amparo directo civil 455/2012, promovido por Josefina Guzmán Orozco, por su propio derecho, contra los actos de la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; el veinticinco de octubre de dos mil doce, se dictó un auto en el que se ordena emplazar al tercero perjudicado José Cruz Escalante Valdovinos por medio de 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 diarios de mayor circulación en la República, a fin de que comparezca por su propio derecho, o por conducto de quien legalmente lo represente, a este juicio a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando en esta secretaría a su disposición copia simple de la demanda de garantías, apercibido que de no apersonarse al presente juicio, las posteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo. Se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de amparo, en la que la parte quejosa es Josefina Guzmán Orozco, por su propio derecho, y se señaló como autoridad responsable a la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; como tercero perjudicado a José Cruz Escalante Valdovinos y otros; y como acto reclamado, la sentencia definitiva dictada el veintiuno de mayo de dos mil doce, en el toca 432/2012.

México, D.F., a 30 de octubre de 2012.  
El Secretario de Acuerdos del Decimocuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito  
**Lic. Ricardo Aguilar Moreno**  
Rúbrica.

**(R.- 358353)**

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito. MARIA MAGDALENA CASAS MARTINEZ (esposa del pasivo del delito, PERFECTO ORTIZ LOPEZ). Disposición del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito, pronunciada en el juicio de amparo directo número 222/2012, promovido por SILVIA ROMERO CARRERA, contra la sentencia de veinticuatro de septiembre de dos mil doce, dictada por la Primera Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en autos del toca 403/2002, formado con motivo del recurso de apelación interpuesto en contra de la sentencia pronunciada en el proceso 249/2001 del índice del Juzgado Primero de lo Penal del Distrito Judicial de Tehuacán, Puebla, instruido por el delito de homicidio calificado. En el juicio de amparo referido, usted tiene el carácter de tercera perjudicada, atento a que por su condición de cónyuge del pasivo, es quien pudiera tener derecho a la reparación del daño o a exigir la responsabilidad civil proveniente del delito imputado a la quejosa y al desconocerse su domicilio actual, se ha dispuesto emplazarla por edictos, en términos de los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria. Queda a su disposición en la actuaría de este tribunal copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que se encuentra en aptitud de presentarse ante este Organismo Colegiado a deducir los derechos que con tal carácter -de tercero perjudicado- le corresponde; dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en el entendido que en caso contrario, las subsecuentes notificaciones se realizarán por lista, como lo dispone el diverso 28, fracción III de la ley de la materia.

Atentamente  
San Andrés Cholula, Pue., a 28 de septiembre de 2012.  
Magistrado Presidente  
**Diógenes Cruz Figueroa**  
Rúbrica.

**(R.- 358876)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Estado de Guanajuato**  
**Poder Judicial del Estado**  
**Juzgado Cuarto Menor Civil**  
**Secretaría**  
**Irapuato, Gto.**  
**EDICTO**

Juicio Ejecutivo Mercantil número 1032/2011 promovido por DANIEL ALEJANDRO MARTINEZ CAZARES en contra de ELISEO ROMO AVALOS, tramitado Juzgado Cuarto Menor Civil, de ésta Ciudad.

Por éste publicarse tres veces dentro de nueve días, en Diario Oficial de la Federación y puerta de avisos de éste Juzgado y anúnciese Remate Primera Almoneda:

LOCAL COMERCIAL (DOCE), MODULO (DOS), ANDEN (UNO), EDIFICIO SUJETO A REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DENOMINADO CENTRAL DE ABASTOS DE IRAPUATO, SUPERFICIE (CIENTO VEINTE) METROS CUADRADOS, MIDE Y LINDA: AL NORTE (DIEZ METROS) LINEALES CON CALLE PRIMERA, AL SUR (DIEZ) METROS LINEALES CON LOTE (DOCE) ANDEN (DOS), AL ORIENTE (DOCE) METROS LINEALES CON LOTE (TRECE) ANDEN (UNO) Y AL PONIENTE (DOCE) METROS LINEALES CON LOTE (ONCE) ANDEN (UNO), REGISTRADO A NOMBRE DE ELISEO ROMO AVALOS, ANTE EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO ESTA CIUDAD FOLIO REAL R17\*10781.

Diligencia de remate a verificarse a las diez horas del seis de Diciembre de dos mil doce, dándose como postura legal la que cubra las dos terceras partes de \$1,250,000.00 (UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), siendo la postura la suma de CON UN VALOR DE \$833,333.33 (OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.) valor fijado por el perito convocándose a postores y acreedores.

Irapuato, Gto., a 8 de noviembre de 2012.  
Secretaria Interina  
**Lic. Mónica Cano Vargas**  
Rúbrica.

**(R.- 358501)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Noveno de Distrito**  
**Iguala, Guerrero**  
**EDICTO**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION JUZGADO NOVENO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE GUERRERO.

PRESENTE:

ALEJANDRO GONZALEZ CASTRO, ADELINA CALDERON VILLAVERDE, MAGDALENO OLIVARES SOTO, LUIS EDUARDO OLIVARES BAUTISTA, LEONIDES LINARES LINARES, URIEL OLIVARES BAUTISTA, MIGUEL SILVA GARCIA, ADELAIDO CALDERON CASTRO, EUGENIA CASTRO MEDINA, CITLALI YAMILETH CASTRO CALDERON, WILLIAM GAEL FLORES LINARES, MARIA SOLEDAD FLORES LINARES, ABEL FLORES ROMAN, ESPERANZA FLORES LINARES, LUCIA FLORES LINARES, MARIA GONZALEZ CASTRO, FERNANDO GONZALEZ CASTRO, ANGELINA CASTRO MEDINA, SANDRA GONZALEZ SANABRIGA, RICARDO GONZALEZ TORRALVA, KARINA SANABRIGA URQUIDE, ROSA IVETH ALARCON VILLEGAS, MACARIO PANTALEON NERI, FLOR ISABEL LOPEZ DOMINGUEZ, JUAN CARLOS LINARES LEYVA Y ALMA CRISTAL ALARCON FLORES.

En razón de ignorar sus domicilios, por este medio, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de ocho de octubre de dos mil doce, dictado en juicio de amparo 408/2012, promovido por Angel Flores Flores, se les requiere para que comparezcan los que representen la sucesión testamentaria o intestamentaria a bienes de los extintos o herederos de los citados finados, ante este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Guerrero, con residencia en Iguala, ubicado en General Mariano Matamoros número 27 (veintisiete), colonia Centro, código postal 40000, Iguala, Guerrero, debidamente identificados con credencial oficial vigente con fotografía, haciéndoles saber que están a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia simple de la demanda de amparo; que tiene expedito su derecho para comparecer a este Tribunal a deducir sus derechos, si a sus intereses conviene.

Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Guerrero  
**Lic. Alejandro Barradas Morales**  
 Rúbrica.

**(R.- 358531)**

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

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA, PUEBLA, ELOY TORRES ARIAS, tercero perjudicado dentro de los autos del juicio de amparo 741/2012, se ordenó emplazarlo a juicio en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal del Procedimientos Civiles supletorio a la Ley de la materia y se hace de su conocimiento que el QUEJOSO OSCAR SALAZAR LOZANO, administrador único y representante legal de INDUSTRIAS COBITEL SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, interpuso demanda de amparo contra actos de la JUNTA ESPECIAL TREINTA Y TRES DE LA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE PUEBLA Y EL ACTUARIO ADSCRITO A LA MISMA; mismos que hizo constituir en: TODO LO ACTUADO, EN VIRTUD DE QUE SE OMITIO EMPLAZARLO A JUICIO LABORAL 1324/2009. Se le previene para que se presente al juicio de garantías de mérito dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda, y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fije en los estrados de este JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN EL ESTADO, quedando a su disposición en la Secretaría, las copias simples de traslado de la demanda. Para su publicación en cualquier periódico de mayor circulación en la República y en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días.

San Andrés Cholula, Pue., a 20 de septiembre de 2012.  
 La Actuaria del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Puebla

**Lic. María del Carmen Peregrina Herrada**  
 Rúbrica.

**(R.- 359194)**

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice:

Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, a quince de noviembre de dos mil doce.

Tercero Perjudicado: Yanery Navarro Vigil.

En los autos del juicio de amparo 823/2012-V promovido por Pedro del Paso Regaert, por propio derecho, contra actos de la Tercera Sala Familiar y Juez Décimo de lo Familiar ambos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, se reclama: la resolución de fecha nueve de agosto de dos mil doce, pronunciada en el toca número 788/2012, por la sala responsable, la cual confirma la sentencia interlocutoria de dieciséis de marzo de dos mil doce, dictada en el incidente de ejecución de sentencia, derivado del juicio controversia del orden familiar, alimentos, promovido por Yanery Navarro Vigil contra Pedro del Paso Regaert, expediente 571/2006, tramitado ante el Juez Décimo de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena notificar a la parte tercero perjudicada Yanery Navarro Vigil, a fin de que comparezca a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como del auto admisorio, mismo que será publicado por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, apercibido de que en caso de no apersonarse a este juicio de amparo, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo.

El Secretario Judicial del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

**Lic. Alfonso Alexander López Moreno**

Rúbrica.

**(R.- 359231)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito**  
**Ciudad Judicial Federal**  
**Zapopan, Jalisco**  
**EDICTO**

TERCERO PERJUDICADO:

Red Médica Internacional de México, Sociedad Anónima de Capital Variable México, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Mediante demanda de amparo presentada el día seis de octubre de dos mil once, María Isabel Soloeta López, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal contra acto de la Junta Especial Número Diecisiete de la Federal de Conciliación y Arbitraje, que hizo consistir como sigue: "el laudo definitivo de fecha 23 de agosto del año 2011, emitido por la H. Junta Especial N|. 17 de la \_Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado, en el expediente laboral 28/2003, mismo que resulta notoriamente ilegal, como se desprenderá de los conceptos de violación que hará valer en el cuerpo de esta demanda..."; a quien se le emplaza por medio del presente edicto y se le hace saber que debe presentarse ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito, con residencia en Zapopan, Jalisco, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las que resulten de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este Tribunal Federal. Lo anterior dentro del juicio de amparo directo número 1582/2011, del índice de este propio órgano judicial.

Para que se publique tres veces de siete en siete días.

Para su publicación:

- "Diario Oficial de la Federación", México, Distrito Federal.
- Periódico "Excélsior", México, Distrito Federal.

Atentamente  
Zapopan, Jal., a 16 de octubre de 2012.  
La Secretaría de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado  
en Materia de Trabajo del Tercer Circuito

**Lic. Leticia González Madrigal**

Rúbrica.

**(R.- 359302)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Segundo de Distrito**  
**La Paz, Baja California Sur**  
**EDICTO**

-María del Rosario Zúñiga Lizárraga.

-Yuval Rotem.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 561/2011 PROMOVIDO POR ERNESTO REYES FUENTES, POR SU PROPIO DERECHO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ CUARTO DE LO MERCANTIL DE PRIMERA INSTANCIA, CON RESIDENCIA EN HERMOSILLO, SONORA Y OTRAS AUTORIDADES, DE QUIENES SE RECLAMA LO SIGUIENTE:

A) TODO LO ACTUADO EN EL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL NUMERO 2298/2010, DEL INDICE DEL JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO MERCANTIL, CON SEDE EN HERMOSILLO, SONORA, PROMOVIDO POR "CHIQUITA FRESH NORTH AMERICA, L.L.C.", CONTRA MARIA DEL ROSARIO ZUÑIGA LIZARRAGA, FRANCISCO OCEGUEDA PEREZ, YUVAL ROTEM Y "BAJA PRODUCE, L.L.C."

B) EL CONTRATO DE TRANSACCION CELEBRADO EL DIA 11 DE ENERO DEL AÑO 2011, MEDIANTE ESCRITURA PUBLICA NUMERO 4,622, DEL VOLUMEN 34, DEL NOTARIO PUBLICO NUMERO 04, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, LICENCIADO MIGUEL ANGEL MURILLO GONZALEZ. DOCUMENTO QUE OBRA EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL NUMERO 2298/2010, DEL JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO MERCANTIL, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA. EL CUAL SUPUESTAMENTE, FUE ELEVADO A LA CATEGORIA DE SENTENCIA.

C) LA ORDEN DE EMBARGO Y SU REGISTRO, ANTE EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, SOBRE UN POZO DE AGUA AMPARADO CON EL TITULO DE CONCESION 1BCS101193/03ALGR96, QUE SE ENCUENTRA A NOMBRE DEL SEÑOR FRANCISCO OCEGUEDA ZUÑIGA; ASI COMO DE LOS BIENES INMUEBLES:

1.- FRACCION DEL PREDIO RUSTICO INDIVISO "LA MATANZA", RANCHO GUADALUPE, UBICADO EN LA SUBDELEGACION DE LA MANTANZA, DELEGACION DE TODOS SANTOS, MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, CON CLAVE CATASTRAL NUMERO 1-03-076-0017, CON UNA SUPERFICIE DE 20 HECTAREAS.

2.- FRACCION DEL PREDIO RUSTICO INDIVISO "LA MATANZA", RANCHO GUADALUPE, UBICADO EN LA SUBDELEGACION DE LA MATANZA, DELEGACION DE TODOS SANTOS, MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, CON CLAVE CATASTRAL NUMERO 1-03-076-00186, CON UNA SUPERFICIE DE 5-95-75 HECTAREAS.

D) LA ORDEN DE ENTREGA Y PUESTA EN POSESION, ASI COMO LOS FRUTOS EXISTENTES EN LA SIEMBRAS, QUE ESTEN SOBRE LOS PREDIOS SEÑALADOS EN EL APARTADO QUE ANTECEDE.

SE ORDENO NOTIFICAR A LOS TERCEROS PERJUDICADOS MARIA DEL ROSARIO ZUÑIGA LIZARRAGA Y YUVAL ROTEM, POR MEDIO DE EDICTOS, A QUIEN SE LES HACE SABER QUE DEBERAN PRESENTARSE EN ESTE JUZGADO DE DISTRITO DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION Y SEÑALAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDOS QUE DE NO HACERLO SE CONTINUARA EL JUICIO Y POR SU INCOMPARECENCIA LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LES HARAN POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLICA EN ESTE JUZGADO; EN CONSECUENCIA, PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN EL PAIS, ASI COMO EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN ESTA CIUDAD (EL SUDCALIFORNIANO); SE EXPIDE LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 30, DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO.

La Paz, B.C.S., a 23 de octubre de 2012.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

**Lic. Mateo Fernando Cuevas Avilés**

Rúbrica.

**(R.- 359260)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito**  
**San Francisco de Campeche, Campeche**  
**Amparo Directo 749/2011**  
**Materia Laboral**  
**EDICTO**

TELVENT MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE. (TERCERO PERJUDICADA) EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTREN:

EN AUTOS DEL EXPEDIENTE NUMERO 749/2011, PROMOVIDA POR FORTUNATO GORROCHO RAMOS, CONTRA EL LAUDO DICTADO EL VEINTISIETE DE ENERO DE DOS MIL ONCE, POR LA JUNTA ESPECIAL NUMERO CINCUENTA Y DOS DE LA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE EN EL ESTADO, CON RESIDENCIA EN CIUDAD EL CARMEN, CAMPECHE; EN EL QUE USTED APARECE COMO TERCERO PERJUDICADA; EL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL COLEGIADO DEL TRIGESIMO PRIMERO CIRCUITO, DICTO UN ACUERDO QUE ES DEL TENOR LITERAL SIGUIENTE:

“...San Francisco de Campeche, Campeche, a veinticuatro de octubre de dos mil doce.

Visto el estado que guardan los autos, de los que se advierte que el término de tres días concedido en proveído de quince de octubre del año en curso, al quejoso Fortunato Gorrocho Ramos, para que manifestara si se encontraba en posibilidades económicas de sufragar los gastos necesarios para llevar a cabo el emplazamiento por edictos de la tercero perjudicada Telvent México, Sociedad Anónima de Capital Variable, transcurrió del diecinueve al veintitrés de octubre de este año, dado que le fue notificado el diecisiete de los corrientes, y feneció el veintitrés citado, sin que lo haya hecho.

En mérito de lo anterior, resulta necesario realizar el citado emplazamiento por medio de edictos a costa del Consejo de la Judicatura Federal, ello de conformidad con la tesis jurisprudencial 2a./J. 108/2010, sustentada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, consultable en la página 416, tomo XXXII, Agosto de 2010, Novena Epoca, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, cuyo rubro indica: “EMPLAZAMIENTO AL TERCERO PERJUDICADO POR EDICTOS. EL INCUMPLIMIENTO DEL QUEJOSO DE RECOGERLOS Y PAGAR SU PUBLICACION NO CONDUCE NECESARIAMENTE AL SOBRESEIMIENTO EN EL JUICIO DE AMPARO.”

Por tanto, gírese oficio a la Administración Regional en Campeche, del Consejo de la Judicatura Federal, para que con apoyo en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, publique por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en algún periódico diario de circulación nacional, edictos que deberán contener una relación suscinta de la demanda promovida por Fortunato Gorrocho Ramos, con personalidad acreditada en el expediente laboral 116/2008, esto es: C. FORTUNATO GORROCHO RAMOS, con domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones... Que en mi carácter de parte actora, personalidad que tengo debidamente acreditada dentro de los autos del juicio laboral número 116/2008..., vengo a solicitar EL AMPARO Y PROTECCION DE LA JUSTICIA FEDERAL... II. NOMBRE Y DOMICILIO DE LA TERCERO PERJUDICADA: TELVENT MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, con domicilio ubicado en calle 28, número 138, ENTRE Calles 35 y 37, en la colonia centro de Ciudad del Carmen, Campeche..., IV. ACTO RECLAMADO.- El laudo dictado con fecha veintisiete de enero del año dos mil once, por la Junta Especial Número Cincuenta y Dos de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado, con residencia en Ciudad del Carmen, Campeche, en relación al juicio laboral seguido por el suscrito en contra de la hoy tercero perjudicada, bajo el número de expediente 116/2008, el cual es incongruente, por no estar dictado a la verdad sabida y buena fe guardada...”; haciéndole saber a la tercero perjudicada Telvent México, Sociedad Anónima de Capital Variable, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, a defender sus derechos en caso de que lo estime necesario, contados a partir del siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo por disposición de su artículo 2; asimismo, en su oportunidad, fijese en la puerta de este Tribunal, copia íntegra de la resolución que se ordena publicar, por todo el tiempo del emplazamiento.

Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firma el Magistrado Presidente del Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito, licenciado José Atanacio Alpuche Marrufo, ante la Secretaria de Acuerdos que autoriza y da fe, licenciado Mario Elfego Leal Maturino. Doy fe". Dos firmas ilegibles.

PARA EL EFECTO DE QUE COMPAREZCA A DEFENDER SU DERECHO, EN CASO DE QUE ASI LO ESTIME NECESARIO, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION.

LO QUE SE MANDA PUBLICAR POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UN PERIODICO DIARIO DE CIRCULACION NACIONAL, PARA QUE SURTA SUS EFECTOS LEGALES EN VIA DE NOTIFICACION EN FORMA; EN LA INTELIGENCIA DE QUE EL TAMAÑO MINIMO DE LAS LETRAS DE LOS EDICTOS DE QUE SE TRATA DEBERAN SER DE OCHO PUNTOS, INCLUYENDO EL NOMBRE DE LAS PARTES, NUMERO DE JUICIO Y TRIBUNAL CORRESPONDIENTE, Y DE SIETE PUNTOS EL TEXTO.

San Francisco de Campeche, Camp., a 24 de octubre de 2012.

Poder Judicial de la Federación  
El Secretario de Acuerdos del Tribunal  
Colegiado del Trigésimo Primer Circuito

**Lic. Mario Elfego Leal Maturino**

Rúbrica.

(R.- 359084)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito**  
**San Francisco de Campeche, Campeche**  
**Amparo Directo 4/2012**  
**Materia Laboral**  
**EDICTO**

CONSORCIO TRIBUTARIO VALENTIN, SOCIEDAD CIVIL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE. (TERCERO PERJUDICADA) EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTREN:

EN AUTOS DEL EXPEDIENTE NUMERO 4/2012, PROMOVIDO POR GERARDO CUAUHTEMOC GARCIA ESCOBEDO, POR CONDUCTO DE SU APODERADA VANIA MARGARITA GONZALEZ RAYGOZA, CONTRA EL LAUDO DICTADO EL VEINTIOCHO DE ENERO DE DOS MIL DIEZ, DE LA JUNTA ESPECIAL NUMERO CINCUENTA Y DOS DE LA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE EN EL ESTADO, CON RESIDENCIA EN CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE; EN EL QUE USTED APARECE COMO TERCERO PERJUDICADA; EL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL COLEGIADO DEL TRIGESIMO PRIMERO CIRCUITO, DICTO UN ACUERDO QUE ES DEL TENOR LITERAL SIGUIENTE:

"... San Francisco de Campeche, Campeche, a veinticuatro de octubre de dos mil doce.

Visto el estado que guardan los autos, de los que se advierte que el término de tres días concedido en proveído de quince de octubre del año en curso, al quejoso Gerardo Cuauhtémoc García Escobedo, para que manifestara si se encontraba en posibilidades económicas de sufragar los gastos necesarios para llevar a cabo el emplazamiento por edictos de la tercero perjudicada Consorcio Tributario Valentín, Sociedad Civil de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, transcurrió del diecinueve al veintitrés de octubre de este año, dado que le fue notificado el diecisiete de los corrientes, y feneció el veintitrés citado, sin que lo haya hecho.

En mérito de lo anterior, resulta necesario realizar el citado emplazamiento por medio de edictos a costa del Consejo de la Judicatura Federal, ello de conformidad con la tesis jurisprudencial 2a./J. 108/2010, sustentada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, consultable en la página 416, tomo XXXII, Agosto de 2010, Novena Epoca, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, cuyo rubro indica: "EMPLAZAMIENTO AL TERCERO PERJUDICADO POR EDICTOS. EL INCUMPLIMIENTO DEL QUEJOSO DE RECOGERLOS Y PAGAR SU PUBLICACION NO CONDUCE NECESARIAMENTE AL SOBRESEIMIENTO EN EL JUICIO DE AMPARO."

Por tanto, gírese oficio a la Administración Regional en Campeche, del Consejo de la Judicatura Federal, para que con apoyo en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, publique por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en algún periódico diario de circulación nacional, edictos que deberán contener una relación sucinta de la demanda promovida por Gerardo Cuauhtémoc García Escobedo, por conducto de su apoderada legal Vania Margarita González Raygoza, esto es: C. GERARDO CUAUHTEMOC GARCIA ESCOBEDO, por conducto de su apoderada legal Vania Margarita González Raygoza, Procuradora Auxiliar Federal de la Defensa del Trabajo, con domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones... Apoderada de parte actora..., vengo a demandar en nombre de mi representado EL AMPARO Y PROTECCION DE LA JUSTICIA FEDERAL... II. NOMBRE Y DOMICILIO DE LOS TERCEROS PERJUDICADOS: ROTORK SERVO CONTROLES DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y CONSORCIO TRIBUTARIO VALENTIN, SOCIEDAD CIVIL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, con domicilio en la Avenida Camarón, número 231, esquina Calle Sardina, Colonia Justo Sierra, en Ciudad del Carmen, Campeche... IV. ACTO RECLAMADO.- El laudo dictado con fecha 28 de enero de 2010, por la Junta Especial Número Cincuenta y Dos de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado, con residencia en Ciudad del Carmen, Campeche, en relación al juicio laboral seguido por el suscrito en contra de las hoy tercero perjudicadas, bajo el número de expediente 401/2008, el cual es incongruente, por no estar dictado a la verdad sabida y buena fe guardada..."; haciéndole saber a la tercero perjudicada Consorcio Tributario Valentín, Sociedad Civil de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, a defender sus derechos en caso de que lo estime necesario, contados a partir del siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo por disposición de su artículo 2; asimismo, en su oportunidad, fíjese en la puerta de este Tribunal, copia íntegra de la resolución que se ordena publicar, por todo el tiempo del emplazamiento.

Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firma el Magistrado Presidente del Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito, licenciado José Atanacio Alpuche Marrufo, ante la Secretaria de Acuerdos que autoriza y da fe, licenciado Mario Elfego Leal Maturino. Doy fe". Dos firmas ilegibles.

PARA EL EFECTO DE QUE COMPAREZCA A DEFENDER SU DERECHO, EN CASO DE QUE ASI LO ESTIME NECESARIO, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION.

LO QUE SE MANDA PUBLICAR POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UN PERIODICO DIARIO DE CIRCULACION NACIONAL, PARA QUE SURTA SUS EFECTOS LEGALES EN VIA DE NOTIFICACION EN FORMA; EN LA INTELIGENCIA DE QUE EL TAMAÑO MINIMO DE LAS LETRAS DE LOS EDICTOS DE QUE SE TRATA DEBERAN SER DE OCHO PUNTOS, INCLUYENDO EL NOMBRE DE LAS PARTES, NUMERO DE JUICIO Y TRIBUNAL CORRESPONDIENTE, Y DE SIETE PUNTOS EL TEXTO.

San Francisco de Campeche, Camp., a 24 de octubre de 2012.

Poder Judicial de la Federación

El Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito

**Lic. Mario Elfego Leal Maturino**

Rúbrica.

(R.- 359096)

**Estado de México**  
**Poder Judicial**  
**Juzgado Primero Civil de Primera Instancia**  
**Ecatepec de Morelos**  
**Primera Secretaría**  
**Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, México**  
**EDICTO**

SE CONVOCAN POSTORES.

EXPEDIENTE 905/2009

AMBROSIO GUEVARA CONTRERAS, en su carácter de ENDOSATARIO EN PROCURACION del señor DELFINO VILLASEÑOR VIEYRA, promovió ante el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México, el expediente número 905/09, relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, en contra de GERARDO OLIVARES RODRIGUEZ, en el cual se señalaron las NUEVE HORAS DEL DIA CATORCE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DOCE para que tenga verificativo el remate en cuarta almoneda del bien inmueble embargado en autos, debiendo realzar las publicaciones en términos de lo ordenado por el proveído de fecha treinta y uno de octubre del dos mil doce, sirviendo como base para el remate la cantidad de \$4,631,993.00 (CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), cantidad que resulta después de haberse realizado la reducción del diez por ciento a la cantidad establecida como postura legal en la Primera Almoneda y que fue fijada de \$5,146,659.00 (CINCO MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.), por lo que dicha cantidad sirve como base para el remate del inmueble ubicado en EL BARRIO DE XAHUENTO, MUNICIPIO DE TULTEPEC, MEXICO, PREDIO DENOMINADO "PARAJE DE LA INSTANCIA" CON UNA SUPERFICIE DE 18,578.590 METROS CUADRADOS, siendo postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes del precio aludido en primer término, con tal de que la parte de contado sea suficiente para pagar el importe de lo sentenciado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 479 del Código Procesal invocado, así mismo, publíquese los edictos en la tabla de avisos del Juzgado competente atendiendo a la ubicación del inmueble. DOY FE. DADO EN ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO, A LOS NUEVE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DOCE.

VALIDACION:

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENO LA PUBLICACION: 31 DE OCTUBRE DEL 2012.

Secretario

**Lic. Leticia Rodríguez Vázquez**

Rúbrica.

(R.- 358800)

## AVISOS GENERALES

**TOMMY HILFIGER DE MEXICO, S.A. DE C.V.**

CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo noveno de los estatutos sociales de Tommy Hilfiger de México, S.A. de C.V. (la "Sociedad"), por medio de la presente, se requiere a los accionistas de la Sociedad para que asistan a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que se llevará a cabo el próximo 10 de diciembre de 2012, a las 11:00 horas, en el domicilio ubicado en San Luis Tlatilco número 2 esquina con Gustavo Baz, Naucalpan, Estado de México, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

PRIMERO. Liquidación de la Sociedad.

SEGUNDO. Designación de delegados.

México, D.F., a 28 de noviembre de 2012.

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

**C.P. Luis Rigoberto Pérez Castillo**

Rúbrica.

(R.- 359294)

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**

EDICTO

En relación con los adeudos al Organismo 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 1.2.020449, de fecha 13 de noviembre 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:

<b>EMPRESA</b>	<b>MONTO SIN ACTUALIZACION Y RECARGOS FISCALES</b>	<b>PERIODO</b>
AEROTAXIS PABA, S.A. DE C.V.	\$3,250.33 (TRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS 33/100 M.N.)	Enero, marzo, mayo, agosto, octubre y noviembre de 2005.
AERO TRANSPORTES DEL HUMAYA, S.A. DE C.V.	\$25,183.65 (VEINTICINCO MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS 65/100 M.N.)	Marzo de 2005 y enero a noviembre de 2010.
SERVICIOS AEROJAL, S.A. DE C.V.	\$2,563.05 (DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 05/100 M.N.)	Enero a diciembre de 2005 y enero a mayo de 2006.
VIAJES DON GOYO, S.A. DE C.V.	\$3,971.36 (TRES MIL NOVECIENTOS SETENTA Y UN PESOS 36/100 M.N.)	Octubre de 2010 y mayo, agosto y noviembre de 2011.
TRANSPAIS AEREO, S.A. DE C.V.	\$1,356.54 (UN MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS 54/100 M.N.)	Enero, febrero, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2006.
AERONAUTICA LA ESPERANZA, S.A. DE C.V.	\$9,156.22 (NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS 22/100 M.N.)	Enero, febrero, marzo, agosto y septiembre de 2005.
AERO EJECUTIVA NIETO, S.A. DE C.V.	\$1,398.35 (UN MIL TRECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 35/100 M.N.)	Enero de 2005.
TRANSPORTES AEREOS DE XALAPA, S.A. DE C.V.	\$934.56 (NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 56/100 M.N.)	Febrero de 2011.
SERVICIOS AEREOS DEL ALTIPLANO, S.A. DE C.V.	\$163.80 (CIENTO SESENTA Y TRES PESOS 80/100 M.N.)	Noviembre de 2011.
SERVICIOS AEREOS DEL CENTRO, S.A. DE C.V.	\$61,463.05 (SESENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 05/100 M.N.)	Enero a diciembre de 2005 y enero a octubre de 2006.
EXCAVACIONES Y PAVIMENTOS, S.A. DE C.V.	\$8,736.13 (OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS 13/100 M.N.)	Abril a diciembre de 2005.
CENTRAL DE DISCOS DE REYNOSA, S.A. DE C.V.	\$86.15 (OCHENTA Y SEIS PESOS 15/100 M.N.)	Junio y octubre de 2005.
AERO TOMZA, S.A. DE C.V.	\$33,035.31 (TREINTA Y TRES MIL TREINTA Y CINCO PESOS 31/100 M.N.)	Marzo de 2005; enero, febrero y mayo de 2008; octubre de 2009; enero, marzo, mayo, julio, agosto, octubre, noviembre y diciembre de 2010 y septiembre y octubre de 2011.
PAL AEROLINEAS, S.A. DE C.V.	\$8,079.05 (OCHO MIL SETENTA Y NUEVE PESOS 05/100 M.N.)	Noviembre de 2008.
ATA AIRLINES INC.	\$11,415.31 (ONCE MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS 31/100 M.N.)	Marzo de 2008.
CUSTOM AIR TRANSPORT INC.	\$28,961.06 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UN PESOS 06/100 M.N.)	Junio de 2005, abril, junio, julio, octubre y noviembre de 2006 y febrero, marzo y abril de 2007.

KELOWNA FLIGHTCRAFT AIR CHARTER LTD.	\$898.80 (OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 80/100 M.N.)	Mayo de 2005.
ALLEGiant AIR INC.	\$136,442.81 (CIENTO TREINTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 81/100 M.N.)	Abril 2007, julio, agosto, septiembre, noviembre y diciembre de 2008; marzo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre de 2009; marzo, abril, junio, julio, agosto y septiembre de 2010; enero, marzo, mayo, junio, julio, agosto, octubre y noviembre de 2011.
FINNAIR OYJ LEASURE FLIGHTS	\$16,106.10 (DIECISEIS MIL CIENTO SEIS PESOS 10/100 M.N.)	Octubre de 2005.
THOMAS COOK AIRLINES UK LIMITED	\$234,345.94 (DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 94/100 M.N.)	Diciembre de 2008; febrero, abril, mayo, junio y noviembre de 2009; abril, junio, julio, agosto, septiembre y octubre de 2010 y marzo a octubre de 2011.
KITTY HAWK AIR CARGO INC.	\$9,185.61 (NUEVE MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO PESOS 61/100 M.N.)	Enero de 2005; julio y agosto de 2006; enero de 2007 y enero y diciembre de 2008.
MN AIRLINES LLC D/B/A SUN COUNTRY AIRLINES	\$767.50 (SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 50/100 M.N.)	Julio y agosto de 2011.
LIVINGSTON SPA.	\$21,117.84 (VEINTIUN MIL CIENTO DIECISIETE PESOS 84/100 M.N.)	Junio de 2009 y febrero, abril, mayo, julio, agosto, septiembre y octubre de 2010.
AIR TAHOMA INC.	\$26,466.07 (VEINTISEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 07/100 M.N.)	Diciembre de 2005; mayo, julio y septiembre de 2006; julio de 2007; febrero, junio, julio y noviembre de 2008 y enero de 2009.
SUN WORLD INTERNATIONAL INC.	\$78.48 (SETENTA Y OCHO PESOS 48/100 M.N.)	Febrero de 2009.

Así como no haber presentado la relación que contiene el cálculo de las operaciones realizadas; y toda vez que se desconoce el domicilio de los usuarios, o bien, en el caso de los extranjeros no han dejado representante legal 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 6 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 6, 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 en 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 6 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 el artículo 291 fracción I, último párrafo de la Ley Federal de Derechos, se comunica a los usuarios referidos en el antecedente 6 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 se desconoce el domicilio de los usuarios referidos en el antecedente 6 del presente oficio, o bien, en el caso de los extranjeros no han dejado representante legal para dichos efectos en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos.

México, D.F., a 13 de noviembre de 2012.

El Titular de la Unidad

**Gerardo Sánchez Henkel**

Rúbrica.

(R.- 358925)

---

**Estados Unidos Mexicanos  
Secretaría de la Reforma Agraria  
Dirección General de Ordenamiento y Regularización  
Dirección de Expropiaciones  
Expediente 13555/SCT**

C. MIGUEL ANGEL AGUIÑIGA MURILLO, PARCELA 541.

DOMICILIO: DESCONOCIDO

EJIDO: CAMICHIN DE JAUJA

MUNICIPIO: TEPIC

ESTADO: NAYARIT

Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35, fracción III, 37 y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se le notifica que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante oficio número 1.2.302.- 18840 de fecha 30 de noviembre de 2011, solicitó a esta Dependencia, la expropiación de una superficie de 19-57-84.75 Has., para destinarse a la construcción del Libramiento Tepic, que afecta la parcela número 541 de la cual tiene posesión.

Con motivo de dicha solicitud de expropiación, se instauró el procedimiento expropiatorio bajo el número de expediente 13555, por lo que se le concede un término de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de la última publicación, para que acuda a esta Secretaría de la Reforma Agraria, manifestando lo que a su interés convenga.

Atentamente

México, D.F., a 5 de noviembre de 2012.

El Director General

**Lic. David Cerecedes Fierro**

Rúbrica.

(R.- 359125)

---

**AVISO AL PUBLICO**

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

Atentamente

**Diario Oficial de la Federación**

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**

**Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual**

**Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial**

**Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad**

**ENERGY BRANDS, INC.**

Vs.

**SERGIO LINCE REYES**

**M. 816946 MOVE LIGHT Y DISEÑO****Exped. P.C. 905/2012 (C-275) 8569****Folio 28036****NOTIFICACION POR EDICTO****SERGIO LINCE REYES**

Mediante escrito presentado en la oficialía de partes de esta Dirección, el día 22 de mayo de 2012, al cual recayó el folio de entrada 008569, Rodrigo Edgardo Anciano Haces, apoderado de ENERGY BRANDS, INC., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario 816946 MOVE LIGHT Y DISEÑO, propiedad de SERGIO LINCE REYES.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada SERGIO LINCE REYES; el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida de que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V, XXII, 7 Bis 2, título sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos publicados los días 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero de 2010, 18 y 28 de junio de 2010, 27 de enero y 9 de abril de 2012 en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V inciso c) subinciso ii), segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a III, V a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda mediante decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año en dicho medio informativo, así como decreto del 7 de septiembre de 2007); 1o., 3o., 4o., 5o. fracción V inciso c), subinciso ii) segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 18 fracciones I a III, V a VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto de 2004 en dicho medio informativo, y acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo incisos j), k), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo, Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad, del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicadas en dicho medio informativo).

Atentamente

1 de octubre de 2012.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

**Fernando Soler Aguilar**

Rúbrica.

**(R.- 359246)****Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores**

H. ASAMBLEA GENERAL

SESION ORDINARIA NUMERO 103

CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo de Administración del Infonavit, durante los días 29 y 30 de noviembre de 2012 se llevarán a cabo las reuniones previas con los Sectores para la integración de sus recomendaciones, por lo que, con fundamento en los artículos 9o., 10 fracciones I, XI, XII, XIII y XIV, 11, 12, 13, 16 fracciones IV, XIII y

XIV, 17, 18 fracciones V y IX, 18 Bis, 18 Bis 1 fracción VI, 19 Bis fracción IV, 23 fracción II, 24, 25 y 25 Bis de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, y en las Reglas Octava fracciones II y III, décima, décima primera, décima cuarta y décima quinta de las Reglas de Operación de la Asamblea General, se convoca a la sesión ordinaria número 103 de la Asamblea General del Infonavit, la cual se celebrará entre los días 5 y 21 de diciembre de 2012 a las 10:00 horas, en el auditorio del edificio sede del Infonavit, ubicado en avenida Barranca del Muerto 280, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01029, de esta ciudad, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. INTEGRACION DE LA ASAMBLEA GENERAL.
2. LECTURA Y APROBACION, EN SU CASO, DEL ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESION ORDINARIA NUMERO 102, CELEBRADA EL DIA 27 DE ABRIL DE 2012.
3. PROPUESTAS DE DESIGNACION, EN SU CASO, DE MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y DE LA COMISION DE VIGILANCIA.
4. PROPUESTAS DE DESIGNACION, EN SU CASO, DE MIEMBROS DEL COMITE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION Y DE LA COMISION DE INCONFORMIDADES.
5. PROPUESTAS DE RATIFICACION, EN SU CASO, DE NOMBRAMIENTOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE DE AUDITORIA.
6. EXAMEN Y APROBACION, EN SU CASO, DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL AÑO 2013.
7. EXAMEN Y APROBACION, EN SU CASO, DE LOS PLANES DE LABORES Y DE FINANCIAMIENTOS PARA EL AÑO 2013.
8. EXAMEN Y APROBACION, EN SU CASO, DEL PLAN FINANCIERO A CINCO AÑOS, CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2013-2017.
9. CONSIDERACION Y APROBACION, EN SU CASO, DEL REGLAMENTO DE LAS DELEGACIONES REGIONALES.
10. CONSIDERACION Y APROBACION, EN SU CASO, DE LA RETRIBUCION DE LOS MIEMBROS DE LOS ORGANOS COLEGIADOS PARA EL AÑO 2013.
11. CALENDARIO DE SESIONES DE LOS ORGANOS COLEGIADOS PARA EL AÑO 2013.
12. INFORMES Y DICTAMENES, EN SU CASO, DE OTROS ORGANOS DEL INSTITUTO.
13. INFORME SOBRE EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL.
14. PALABRAS DE LOS REPRESENTANTES DE LOS SECTORES.
15. PALABRAS DEL DIRECTOR GENERAL DEL INFONAVIT.
16. ASUNTOS GENERALES.

Atentamente

México, D.F., a 27 de noviembre de 2012.

El Director General  
**Víctor Manuel Borrás Setién**  
Rúbrica.

El Secretario Técnico de Organos Colegiados  
**Santiago Bolaños Guerra**  
Rúbrica.

(R.- 359249)

**GRUPO POSADAS, S.A.B. DE C.V.**

PRIMER CONVOCATORIA

A LOS TENEDORES DE CERTIFICADOS BURSATILES EMITIDOS POR  
GRUPO POSADAS, S.A.B. DE C.V.  
IDENTIFICADOS COMO "POSADAS 08"

En términos de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley del Mercado de Valores y en los artículos 218, 219 y 221 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y con fundamento en lo dispuesto por la Cláusula II.56 del Programa de Colocación con carácter revolvente de Certificados Bursátiles de Largo Plazo, Banco INVEX, S.A., Institución de Banca Múltiple, INVEX Grupo Financiero, Fiduciario, en su carácter de Representante Común de los Tenedores de los Certificados Bursátiles, clave de pizarra "POSADAS 08" (los "Certificados Bursátiles"), emitidos por GRUPO POSADAS, S.A.B. DE C.V. (la "Emisora"), convoca en primer convocatoria a la Asamblea General de Tenedores de los Certificados Bursátiles que se celebrará el día 11 de diciembre de 2012 a las 10:00 horas, en las oficinas del Representante Común, ubicadas en Torre Esmeralda I, ubicada en Avila Camacho 40-7, colonia Lomas de Chapultepec, 11000, México, Distrito Federal, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Aprobación del orden del día.

II. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación poder realizar la amortización anticipada de los Certificados Bursátiles según la propuesta de la Emisora, así como la consecuente modificación del Título que ampara los Certificados Bursátiles.

III. Designación de delegados de la Asamblea; resoluciones al respecto.

Los Tenedores de los Certificados Bursátiles que deseen concurrir a la Asamblea, deberán entregar en las oficinas de Banco INVEX, S.A, Institución de Banca Múltiple, INVEX Grupo Financiero, Fiduciario, ubicadas en Torre Esmeralda I, Avila Camacho 40-7, colonia Lomas de Chapultepec, 11000, México, Distrito Federal, atención a Pedro Izquierdo Rueda y/o Daniel Fuentes Carmona y/o Edgar Israel Valdez Ortiz, de 9:00 a 18:00 horas, a más tardar el día hábil previo a la fecha en que la Asamblea debe celebrarse. Los Tenedores podrán hacerse representar en la Asamblea General de Tenedores por un apoderado que cuente con poder general o especial suficiente conforme a derecho o mediante simple carta poder firmada ante dos (2) testigos.

México, D.F., a 28 de noviembre de 2012.  
Banco INVEX, S.A., Institución de Banca Múltiple,  
INVEX Grupo Financiero, Fiduciario  
Delegado Fiduciario  
**Pedro Izquierdo Rueda**  
Rúbrica.

(R.- 359146)

**GONCEL CONSULTORES, S.A. DE C.V.**  
EN LIQUIDACION

<b>ACTIVO</b>	
Efectivo en caja	<u>0.00</u>
<b>PASIVO</b>	<u>0.00</u>
<b>CAPITAL</b>	<u>0.00</u>

El presente balance final de liquidación de GONCEL CONSULTORES, S.A. DE C.V. -EN LIQUIDACION- se publica en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 21 de noviembre de 2012.  
El Liquidador  
**C. Eufrasia de Jesús Martínez**  
Rúbrica.

(R.- 359308)

**CONSORCIO MAXTER, S.A. DE C.V.**  
BALANCE DE LIQUIDACION  
AL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2012

<b>Activo</b>	
Efectivo en caja	<u>\$ 0</u>
<b>Pasivo</b>	
<b>Capital</b>	<u>\$ 0</u>

México, D.F., a 16 de noviembre de 2012.

Liquidador  
**Rogelio Antonio Barrios Lozano**  
Rúbrica.

(R.- 359070)

**DUST CONTROL DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.**  
NOTA ACLARATORIA

En relación a las publicaciones de los días 17, 27 de julio y 6 de agosto de 2012 de la empresa DUST CONTROL DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V., con número de registro 266979.

Dice: DUST CONTROL DE MEXICO, S.A. DE C.V.  
Debe decir: DUST CONTROL DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.

México, D.F., a 27 de agosto de 2012.

Liquidador  
**Francisco Martínez García**  
Rúbrica.

(R.- 359072)

**OP BUSINESS MEXICO S.A.**  
EN LIQUIDACION

<b>ACTIVO</b>	
Efectivo en caja	<u>0.00</u>
<b>PASIVO</b>	<u>0.00</u>
<b>CAPITAL</b>	<u>0.00</u>

El presente balance final de liquidación de OP BUSINESS MEXICO, S.A. -EN LIQUIDACION- se publica en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 21 de noviembre de 2012.

El Liquidador

**Lorenza Molina Sánchez**

Rúbrica.

(R.- 359311)

**ENTERCORP MEXICO, S.A. DE C.V.**  
EN LIQUIDACION

**ACTIVO**

Efectivo en caja

0.00

**PASIVO**

0.00

**CAPITAL**

0.00

El presente balance final de liquidación de ENTERCORP MEXICO, S.A. DE C.V. -EN LIQUIDACION- se publica en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 21 de noviembre de 2012.

El Liquidador

**C. Lorenza Molina Sánchez**

Rúbrica.

(R.- 359314)

**BLM MEXICO S.A. DE C.V.**  
EN LIQUIDACION

**ACTIVO**

Efectivo en caja

0.00

**PASIVO**

0.00

**CAPITAL**

0.00

El presente balance final de liquidación de BLM MEXICO S.A. DE C.V. -EN LIQUIDACION- se publica en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 21 de noviembre de 2012.

El Liquidador

**C. Eufrasia de Jesús Martínez**

Rúbrica.

(R.- 359317)

**MARZO VERITAS S.A. DE C.V.**  
EN LIQUIDACION

**ACTIVO**

Efectivo en caja

0.00

**PASIVO**

0.00

**CAPITAL**

0.00

El presente balance final de liquidación de MARZO VERITAS, S.A. DE C.V. -EN LIQUIDACION- se publica en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 21 de noviembre de 2012.

El Liquidador

**C. Gloria Martínez Lerdo**

Rúbrica.

(R.- 359318)

**DESARROLLO CORPORATIVO INMOBILIARIO, S.A. DE C.V.**

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

(pesos de poder adquisitivo del 31 de diciembre de 2011)

<b>ACTIVO</b>	<b>2011</b>
---------------	-------------

CIRCULANTE	
Efectivo e inversiones de realización inmediata	\$304,693
Cuentas por cobrar:	
Clientes	78,561,300
Partes relacionadas	850,701
Deudores diversos	30,739
Impuestos por recuperar	15,216,571
	94,659,311
Obras en proceso	143,804,971
Anticipo a proveedores	87,041,975
Suma el activo circulante	325,810,950
Fideicomiso Cumbres de Santa Fe	440,722,717
Inversiones en acciones	143,740
Impuesto Sobre la Renta diferido	48,569,159
Suma el activo	\$815,246,566
<b>PASIVO</b>	
A CORTO PLAZO	
Documentos por pagar	\$
Proveedores	55,198
Partes relacionadas	51,987,399
Impuestos y gastos acumulados	4,417
Suma el pasivo a corto plazo	52,047,014
A LARGO PLAZO	
Financiamiento a largo plazo	96,972,154
Inversión en acciones con capitales deficitarios	-
Ingresos por devengar	131,107,830
Suma el pasivo total	280,126,998
CAPITAL CONTABLE	
Capital social	446,938,770
Actualización	80,422,254
	521,361,024
Reserva Legal	1,874,662
Prima en suscripción de acciones	36,191,623
Resultado de ejercicios anteriores	(10,274,194)
Resultado del ejercicio	(20,033,547)
Suma el capital contable	535,119,568
Suma pasivo y capital	\$815,246,566

México, D.F., a 30 de octubre de 2012.

Apoderada

**C.P. Guillermina Hernández Sánchez**

Rúbrica.

**(R.- 359213)**

**INMOBILIARIA COPRI, S.A.P.I. DE C.V.**

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

**(pesos de poder adquisitivo del 31 de diciembre de 2011)**

<b>ACTIVO</b>	<b>2011</b>
CIRCULANTE	
Efectivo e inversiones de realización inmediata	\$18,176,015
Cuentas por cobrar:	
Clientes	168,596,753
Deudores diversos	16,058,895
Partes relacionadas	58,037,662
Impuestos por recuperar	89,799,079
Suma las cuentas por cobrar	332,492,389
Inventarios	263,295,360
Anticipo a proveedores	11,918
Suma el activo circulante	613,975,682
Reserva Inmobiliaria	166,158,185
Inversiones en acciones	509,604,888
Derechos fideicomisarios	331,076,833
Inmuebles, mobiliario y equipo	379,054,362
Crédito mercantil	95,707,330
Impuesto Sobre la Renta diferido	74,499,629
Suma el activo	\$2,170,076,909
<b>PASIVO</b>	
A CORTO PLAZO	
Préstamos	\$
Partes relacionadas	1,015,197,105
Proveedores diversos	4,061,963
Acreedores diversos	2,776,321
Anticipo de clientes	99,138
Impuestos por pagar	13,827,944
Suma el pasivo a corto plazo	1,035,962,471
Préstamos largo plazo	280,636,384
Ingresos por devengar	222,692,216
Suma el pasivo	1,539,291,071
CAPITAL CONTABLE	
Capital social	821,960,277
Actualización	151,599,452
Suma el capital social	973,559,729
Prima en suscripción de capital	1,861,167
Reserva legal	15,429,391
Resultado de ejercicios anteriores	(279,078,722)
Resultado del ejercicio	(80,985,727)
Suma el capital contable	630,785,838
Suma el pasivo y capital contable	\$2,170,076,909

México, D.F., a 30 de octubre de 2012.

Apoderada

**C.P. Guillermina Hernández Sánchez**

Rúbrica.

**(R.- 359216)**

**PROMOTORA RESIDE, S.A. DE C.V.**  
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

**(pesos de poder adquisitivo del 31 de diciembre de 2011)**

<b>ACTIVO</b>	<b>2011</b>
<b>CIRCULANTE</b>	
Efectivo y equivalente de efectivo	\$3,485,393
Cuentas por cobrar:	
Clientes	220,366,039
Otras cuentas por cobrar	-
Partes relacionadas	44,541,238
Deudores diversos	21,686,609
Impuestos por recuperar	4,252,494
	290,846,380
Inventario de terreno y desarrollos habitacionales en proceso	190,300,182
Anticipo a proveedores	2,231,682
Suma el activo circulante	486,863,637
Reserva inmobiliaria	384,541,491
Partes relacionadas	
Inversiones permanentes en acciones	155,886,825
Centros comerciales en proceso	1,820,975
Total activo	<u>\$1,029,112,928</u>
<b>PASIVO</b>	
<b>A CORTO PLAZO</b>	
Préstamos	\$124,829,268
Proveedores	6,428,415
Acreedores diversos	5,700,333
Anticipo de clientes	53,500
Partes relacionadas	491,918,713
Ingresos por devengar	77,917,481
Impuestos y gastos acumulados	6,134,748
Suma el pasivo a corto plazo	635,064,977
<b>A LARGO PLAZO</b>	
Impuesto Sobre la Renta diferido	14,096,808
Préstamos	76,310,883
Ingresos por devengar	138,382,100
Total pasivo	863,854,768
<b>CAPITAL CONTABLE</b>	
Capital social	360,444,946
Actualización	23,003,228
Reserva legal	3,002,934
Utilidades (Pérdidas) de ejercicios anteriores	(121,636,959)
Resultado del ejercicio	(99,555,989)
Total capital contable	165,258,160
Suma pasivo y capital	<u>\$1,029,112,928</u>

México, D.F., a 30 de octubre de 2012.

Apoderada

**C.P. Guillermina Hernández Sánchez**

Rúbrica.

(R.- 359217)

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

## Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197 y 200 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en 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 6 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 036/2012** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE TRANSPORTES Y TALLERES		
Código del Puesto	04-812-1-CFNC002-0000119-E-C-N		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100MN)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA, PARA EFECTUAR LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE SU MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.</li> <li>COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, DEL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARÍA, PARA GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE USO.</li> <li>EFECTUAR EL SUMINISTRO DE LOS VALES DE COMPRA DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES, EN LAS DIVERSAS UNIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, PARA ASEGURAR EL USO RACIONAL Y ÓPTIMO DE LOS MISMOS.</li> <li>PROPONER LA ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS A LAS DIVERSAS UNIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, PARA EFICIENTAR LA UTILIZACIÓN DE LA FLOTILLA CON LA QUE CUENTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</li> <li>SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE ANÁLISIS TÉCNICOS RESPECTO A LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS, PARA IDENTIFICAR EL PARQUE VEHICULAR QUE RESULTE INCOSTEABLE SU OPERACIÓN Y PROPONER SU BAJA.</li> <li>FORMULAR LOS ANEXOS TÉCNICOS REFERENTES A LA REALIZACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS DE CONTRATACIÓN DE SEGUROS PATRIMONIALES, TALLERES DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ Y DE ADQUISICIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE, PARA GARANTIZAR QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.</li> <li>ADMINISTRAR LOS CONTRATOS DE SEGUROS PATRIMONIALES, VALES REFERENTES A LA COMPRA DE COMBUSTIBLES Y TALLERES AUTOMOTRICES, CELEBRADOS POR LA SECRETARÍA CON LOS DIVERSOS PROVEEDORES, PARA GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO.</li> <li>PROPONER LA ASIGNACIÓN DE LUGARES DE ESTACIONAMIENTO, DE LAS DIVERSAS UNIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, PARA LA ADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS APLICABLES.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRACIÓN</li> <li>COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</li> <li>DERECHO</li> <li>ECONOMÍA</li> <li>FINANZAS</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>CONTABILIDAD</li> <li>ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE</li> </ul>	

		<p>EMPRESAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ECONOMÍA GENERAL</li> <li>• ACTIVIDAD ECONÓMICA</li> </ul> <p>VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB</p> <p>2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPHSUB</p> <p>NIVEL 3 SUBDIRECTOR DE AREA</p>
	CAPACIDADES TÉCNICAS	<p>VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>

## 2.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CORRECCION		
Código del Puesto	04-211-1-CFOC001-0000533-E-C-E		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22153.30 (VEINTI DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<p>1. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DE CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES, PARA GARANTIZAR QUE CORRESPONDAN CON LA INFORMACIÓN ORIGINAL ENTREGADA POR LOS SOLICITANTES DE SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>2. SUPERVISAR LA ESTRUCTURACIÓN ORTOGRÁFICA Y GRAMATICAL DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA DETECTAR Y CORREGIR ERRORES.</p> <p>3. COMPROBAR LA REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE GALERAS DE LOS DOCUMENTOS QUE SERÁN PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA ASEGURAR SU CORRECTA PUBLICACIÓN.</p> <p>4. VERIFICAR LAS ACCIONES DE INTEGRACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS MODIFICADOS, PARA CONTAR CON DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LAS SOLICITUDES DE AJUSTE REALIZADAS POR LOS SOLICITANTES DE LA PUBLICACIONES.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMUNICACIÓN</li> <li>• FILOSOFIA</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul> <p>VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	<p>ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• COMUNICACIONES SOCIALES</li> </ul> <p>VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH</p> <p>2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH</p> <p>NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</p>	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	<p>VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>	

## 3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE FORMACION
Código del Puesto	04-211-1-CFOC001-0000534-E-C-E

Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22153.30 (VEINTI DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR EL PROCESO DE FORMACIÓN DE LA COMPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA ASEGURAR EL ORDEN CRONOLÓGICO ESTABLECIDO EN LAS PUBLICACIONES.</li> <li>REVISAR LA ESTRUCTURA DE LOS TEXTOS A INSERTAR EN LAS PUBLICACIONES, PARA VERIFICAR QUE CORRESPONDA CON LO ESTABLECIDO EN LA MATERIA POR EL ÓRGANO DE DIFUSIÓN.</li> <li>VIGILAR QUE LOS PROCESOS DE TRABAJO SE DESARROLLEN CONFORME AL PROGRAMA DIARIO DE PUBLICACIONES, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS DE SALIDA DE LAS MISMAS.</li> <li>VERIFICAR LAS TAREAS RELATIVAS A LOS CAMBIOS POR CONCEPTO DE INCONSISTENCIAS ORTOGRÁFICAS Y GRAMATICALES SOLICITADAS POR EL ÁREA DE CORRECCIÓN, PARA GARANTIZAR LA PUBLICACIÓN DE ACUERDO CON EL EMISOR DEL DOCUMENTO.</li> <li>SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE FORMACIÓN Y CORRECCIÓN EN PANTALLA DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA ASEGURAR QUE LAS PUBLICACIONES CUMPLAN CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>COMUNICACIÓN</li> <li>FILOSOFIA</li> <li>DISEÑO</li> <li>COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>TRABAJO EN EQUIPO SISEPH</li> <li>ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO.</li> </ol>	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

4.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE SOLUCIONES AUTOMATIZADAS		
Código del Puesto	04-410-1-CFOC001-0000198-E-C-L		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22153.30 (VEINTIDÓS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100MN)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE SOLUCIONES AUTOMATIZADAS DE HARDWARE Y SOFTWARE, PARA DETERMINAR LA COMPATIBILIDAD CON LA OPERACIÓN,</li> </ol>		

	<p>DESARROLLO DE APLICACIONES, BASES DE DATOS, INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL.</p> <p>2. REALIZAR ESTUDIOS DE MERCADO, PARA DETERMINAR LAS MEJORES OPCIONES DE SOLUCIONES AUTOMATIZADAS EN LOS SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL.</p> <p>3. ELABORAR LA EVALUACIÓN DE LAS SOLUCIONES AUTOMATIZADAS MÁS CONVENIENTES, PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LOS USUARIOS.</p> <p>4. EJECUTAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS CONTRATADOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA DETECTAR LAS ACTUALIZACIONES Y LICENCIAMIENTO ADICIONAL QUE SE REQUIERA.</p> <p>5. FORMULAR LOS DICTAMENES TÉCNICOS DE ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LAS SOLUCIONES AUTOMATIZADAS, PARA LA ADQUISICIÓN O RENOVACIÓN DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</li> <li>• SISTEMAS Y CALIDAD</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES</li> <li>• TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> <li>• PROCESOS TECNOLÓGICOS</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

## 5.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
Código del Puesto	04-910-1-CFOA003-0000123-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22153.30 (VEINTIDÓS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<p>1. EMITIR OPINIÓN EN MATERIA JURÍDICA RESPECTO DE LAS CONSULTAS FORMULADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA COADYUVAR AL DESARROLLO DEL PROCESO DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p>2. PROPORCIONAR ASESORÍA EN ASUNTOS DE CARÁCTER CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA</p>		

	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN RESPECTO A LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS, PARA GARANTIZAR QUE LOS MISMOS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3. ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIÓN RELATIVOS A LOS RECURSOS QUE INTERPONGAN LOS PARTICULARES CONTRA ACTOS Y RESOLUCIONES DE LA SECRETARÍA, PARA ASEGURAR SU APLICACIÓN EN LAS ESTRATEGIAS DE DEFENSA JURÍDICA ENFAVOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 4. REPRESENTAR A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN ANTE TODA AUTORIDAD JURISDICCIONAL EN ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO EN LOS QUE TENGA INJERENCIA, PARA PRESENTAR DEMANDAS ASÍ COMO CONTESTARLAS EN DEFENSA DE LA DEPENDENCIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

6.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA INTERNET		
Código del Puesto	04-710-1-CFOA001-0000119-E-C-I		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100MN)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. DESARROLLAR SISTEMAS INFORMÁTICOS EN PLATAFORMA WEB, PARA SUMINISTRAR APLICACIONES QUE PERMITAN LA DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA. 2. PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DESARROLLADOS EN PLATAFORMA WEB, PARA GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO. 3. ATENDER LAS SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA, PARA APOYAR A LOS USUARIOS EN LA EXPLOTACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EN PLATAFORMA WEB. 4. SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE MONITOREO DIGITAL DE RADIO Y TELEVISIÓN, PARA GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO. 5. DESARROLLAR MAPAS TEMÁTICOS VÍA WEB, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN RELATIVA A LOS CAMBIOS, ZONAS DE INFLUENCIA Y OTROS DATOS ASOCIADOS DE LOS		

	<p>CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LA DEMARCACIÓN DE LA REPÚBLICA MEXICANA.</p> <p>6. TRAZAR RUTAS CARTOGRÁFICAS CRÍTICAS, PARA CONTRIBUIR EN EL DESPLAZAMIENTO DE UNIDADES MÓVILES DE MONITOREO DE SEÑALES DE RADIO Y TELEVISIÓN.</p> <p>7. VERIFICAR EL SISTEMA DE RESPALDO EN CINTAS DEL MONITOREO DIGITAL DE RADIO Y TELEVISIÓN, PARA ASEGURAR EL ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA CENTRAL Y SUS UNIDADES MÓVILES ITINERANTES.</p> <p>8. ELABORAR REPORTES ESTADÍSTICOS RELATIVOS AL MONITOREO DIGITAL DE RADIO Y TELEVISIÓN, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</li> <li>• DISEÑO</li> <li>• GEOGRAFÍA</li> <li>• INGENIERÍA</li> <li>• SISTEMAS Y CALIDAD</li> <li>• MATEMÁTICAS - ACTUARÍA</li> </ul> <p>VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	<p>ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GEOGRAFÍA</li> <li>• CIENCIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul> <p>VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH</p> <p>2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH</p> <p>NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</p>
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

## 7.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS		
Código del Puesto	04-813-1-CFOA001-0000084-E-C-K		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100MN)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<p>1. ATENDER EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE DICTÁMENES TÉCNICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, PARA COADYUVAR A SU ANÁLISIS Y DETERMINAR SU VIABILIDAD.</p> <p>2. CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE SOPORTE LO RELACIONADO A CADA EVALUACIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, PARA LOCALIZAR POSTERIORMENTE LOS DOCUMENTOS.</p> <p>3. EJECUTAR EL PROCESO DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES Y DE SOPORTE RELACIONADOS A CADA EVALUACIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE AMPARE EL PROCESO.</p> <p>4. INVESTIGAR NUEVAS TENDENCIAS, ESPECIFICACIONES, ESTÁNDARES Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS</p>		

	<p>DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, PARA FACILITAR LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>5. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, PARA VERIFICAR LA PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS MISMOS CUANDO SEA REQUERIDO.</p> <p>6. COADYUVAR EN LA ASESORÍA TÉCNICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DICTAMINADOS.</p> <p>7. APOYAR EN LA GESTIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DGTI.</p> <p>8. MANTENER ACTUALIZADA LA RELACIÓN DE EVENTOS DE CONTRATACIÓN EN LOS QUE HA PARTICIPADO LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PARA SU POSTERIOR ANÁLISIS Y SOPORTE DOCUMENTAL.</p>	
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	<p>CARRERA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</li> <li>• INGENIERÍA</li> <li>• ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA</li> <li>• ADMINISTRACIÓN</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul> <p>VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS</p>	<p>ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> <li>• TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul> <p>VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	<p>CAPACIDADES GERENCIALES</p>	<p>1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</p>
	<p>CAPACIDADES TÉCNICAS</p>	<p>VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>

8.-

<p>Nombre del Puesto</p>	<p>COORDINADOR(A) DE FORMACIÓN DE LICITACIONES Y AVISOS</p>		
<p>Código del Puesto</p>	<p>04-211-1-CFPA001-0000546-E-C-E</p>		
<p>Nivel Administrativo</p>	<p>PA1</p>	<p>Número de vacantes</p>	<p>01</p>
<p>Percepción Mensual Bruta</p>	<p>\$14297.37 (CATORCE MIL DOCIENTOS NOVENTA Y SITE PESOS 37/100 M.N.)</p>		
<p>Adscripción del Puesto</p>	<p>UNIDAD DE GOBIERNO</p>	<p>Sede</p>	<p>MÉXICO D.F.</p>
<p>Funciones Principales</p>	<p>1. COORDINAR LOS MECANISMOS DE AJUSTES A LOS DOCUMENTOS A FORMAR, PARA ASEGURAR QUE CUMPLAN</p>		

	<p>CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN LAS SECCIONES DE LICITACIONES Y AVISOS.</p> <p>2. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CAPTURA DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR, PARA CONTAR CON LOS ARCHIVOS MAGNÉTICOS DE LAS INSERCCIONES A FORMAR EN LAS SECCIONES DE LICITACIONES Y AVISOS.</p> <p>3. REALIZAR EN PANTALLA LOS CAMBIOS ORTOGRÁFICOS, TIPOGRÁFICOS Y GRAMATICALES SOLICITADOS POR EL ÁREA DE CORRECCIÓN, PARA CONTRIBUIR A QUE LAS PUBLICACIONES CUMPLAN CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS.</p> <p>4. COMPROBAR QUE EL NIVEL DE PRODUCCIÓN DE LOS FORMADORES SEA HOMOGÉNEO, PARA CONTRIBUIR A EFICIENTAR EL PROCESO DE FORMACIÓN DE LAS SECCIONES DE LICITACIONES Y AVISOS.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

## 9.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO		
Código del Puesto	04-411-1-CF21864-0000069-E-C-L		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100MN)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<p>1. REALIZAR ADECUACIONES DE SOFTWARE A LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO.</p> <p>2. INSTALAR NUEVAS APLICACIONES A LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA MEJORAR SU FUNCIONALIDAD.</p> <p>3. ATENDER LOS REPORTES POR FALLAS EN LOS EQUIPOS Y REDES INFORMÁTICAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA REESTABLECER SU FUNCIONAMIENTO.</p> <p>4. PARTICIPAR EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE EQUIPO INFORMÁTICO EN LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA CONSOLIDAR LA SISTEMATIZACIÓN DE LA OPERATIVIDAD.</p> <p>5. APOYAR LA ATENCIÓN DE ASESORÍAS TÉCNICAS SOBRE EL MANEJO DE EQUIPO Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS, PARA DAR CONTINUIDAD AL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.</p> <p>6. INVENTARIAR EL EQUIPO INFORMÁTICO DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA LLEVAR UN RESGUARDO Y CONTROL DE LOS MISMOS.</p> <p>7. EFECTUAR EL RESPALDO DE LA INFORMACIÓN MAGNÉTICA GENERADA EN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA PREVEER SU PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O	CARRERA GENÉRICA: • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	

	PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>SISTEMAS Y CALIDAD</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>CIENCIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES</li> <li>TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

**10.**

Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) DEL SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN ADMINISTRATIVA		
Código del Puesto	04-410-1-CF21866-0000112-E-C-L		
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$7852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. RECOPILAR LOS INFORMES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES ÁREAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL RESPECTO A LA PROGRAMACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS. 2. ANALIZAR LA INFORMACIÓN ENTREGADA POR LAS DIVERSAS ÁREAS, PARA GENERAR REPORTES SOBRE EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDAS EN LA PROGRAMACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 3. APOYAR EN LA EVALUACIÓN DE LO ALCANZADO EN LA PROGRAMACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA PRESENTAR DIAGNÓSTICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 4. PRESENTAR REPORTES DE LAS EVALUACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA QUE SE DETECTEN LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>NO APLICA</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 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 06 de septiembre de 2012 deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.  
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catalogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catalogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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 06 de septiembre de 2012. 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](http://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	28 de noviembre de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de noviembre de 2012 al 04 de enero de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de noviembre de 2012 al 04 de enero de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 07 al 09 de enero de 2013.
Evaluación de conocimientos	A partir del 09 de enero de 2013.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

**5ª. Presentación de Evaluaciones.**

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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 06 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

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

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

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

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

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

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

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

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

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: [reclutamiento1@segob.gob.mx](mailto: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](http://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](mailto: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 06 de septiembre de 2012.

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

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

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

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

#### **ETAPA DE DETERMINACIÓN:**

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

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

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

#### **6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación**

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

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de 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
	<b>Total</b>	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](http://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 el 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 06 de septiembre de 2012.

**12ª. Resolución de dudas:**

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico

reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, 16136 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

### **13ª. Inconformidades:**

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

### **14ª. Procedimiento para reactivación de folios**

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

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

De conformidad la 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012:

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 06 de septiembre de 2012. 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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el(la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

**Lic. Carlos Uriel Palmerin Angelino**

Rúbrica.

**Secretaría de Gobernación**

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197 y 200 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 6 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 037/2012** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONVENIOS Y ASESORÍA INSTITUCIONAL		
Código del Puesto	04-910-1-CFNA003-0000121-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$32820.46 (TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 46/100MN)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR EL ANÁLISIS JURÍDICO DE LOS CONVENIOS, BASES DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y LICITACIONES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES.</li> <li>SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS SOBRE LOS CONVENIOS, BASES DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y LICITACIONES CELEBRADOS POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN OTORGAR CERTEZA JURÍDICA A DICHOS INSTRUMENTOS.</li> <li>COORDINAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS, BASES DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y LICITACIONES, PARA INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</li> <li>SUPERVISAR EL PROCESO DE REGISTRO Y RESGUARDO DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS POR LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN RESPALDO ACTUALIZADO DE DICHOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS.</li> <li>SUPERVISAR LA DIFUSIÓN DE CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE NORMAN LOS CONVENIOS, BASES DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y LICITACIONES, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS DE JUICIO A LOS RESPONSABLES DE DICHOS INSTRUMENTOS.</li> <li>BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONVENIOS, BASES DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y LICITACIONES, PARA ASEGURAR LA ALINEACIÓN DE DICHOS INSTRUMENTOS CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE ÁREA	
	CAPACIDADES	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA	

	TÉCNICAS	CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
--	----------	---

## 2.-

Nombre del Puesto	SECRETARIA(O)		
Código del Puesto	04-500-1-CF21865-0000077-E-C-G		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100MN)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA EL DESARROLLO POLÍTICO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA PARA LA REFORMA DEL ESTADO, PARA LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS.</li> <li>DISTRIBUIR LOS ASUNTOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, PARA QUE SEAN ATENDIDOS POR LAS ÁREAS COMPETENTES.</li> <li>DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS.</li> <li>RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA PARA LA REFORMA DEL ESTADO, PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE.</li> <li>CAPTURAR PROYECTOS DE OFICIO, NOTAS Y TARJETAS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTOS DOCUMENTOS.</li> <li>GESTIONAR LOS MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA, PARA PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACIÓN DIARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA PARA LA REFORMA DEL ESTADO.</li> <li>ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA PARA LA REFORMA DEL ESTADO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>NO APLICA</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> <li>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>TRABAJO EN EQUIPO SISEPH</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE</li> </ol>	
	CAPACIDADES	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA	

	TÉCNICAS	CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
--	----------	---

3.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-300-1-CF21866-0000082-E-C-L		
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$7852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100MN)		
Adscripción del Puesto	SUBSECRETARIA DE ENLACE LEGISLATIVO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZAR LAS SOLICITUDES DE RECURSOS HUMANOS Y CANALIZARLAS DE MANERA OPORTUNA A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, PARA ASEGURAR LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SUBSECRETARÍA DE ENLACE LEGISLATIVO.</li> <li>2. APOYAR EN LA PROMOCIÓN DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES, ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS A LAS CUALES SON ACREEDORES LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA GARANTIZAR SU DIFUSIÓN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>3. CONTRIBUIR EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL QUE SE ADSCRIBE EN LA SUBSECRETARÍA DE ENLACE LEGISLATIVO, PARA COADYUVAR EN LA FORMACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MISMO.</li> <li>4. REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS RELATIVOS AL PAGO DE NÓMINA, CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS, ASÍ COMO DE PRESTACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO EN LA SUBSECRETARÍA DE ENLACE LEGISLATIVO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</li> <li>5. ASEGURAR LA INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL PERSONAL ADSCRITO EN LA SUBSECRETARÍA DE ENLACE LEGISLATIVO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH</li> <li>2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE</li> </ol>	
	CAPACIDADES	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA	

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de Trabajo actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajo, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja

membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012 deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.  
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catalogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catalogo de Carreras publicado en el portal Trabajaen, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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 06 de septiembre de 2012. 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 precedentes.

### 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](http://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	28 de Noviembre de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de Noviembre de 2012 al 04 de Enero de 2013
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de Noviembre de 2012 al 04 de Enero de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 07 al 09 de Enero de 2013
Evaluación de conocimientos	A partir del 09 de Enero de 2013
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

### 5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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 06 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://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 06 de septiembre de 2012.

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. Comuníquese a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

#### **6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación**

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

#### **Sistema de Puntuación General**

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10

	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
<b>IV</b>	Entrevistas	30	30	30	30	30
	<b>Total</b>	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](http://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 06 de septiembre de 2012.

#### **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](mailto: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**

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. El(la) aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la Revisión Curricular 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, y/o enviarla al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Escrito en el que se exponga la situación presentada;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012.

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 06 de septiembre de 2012. 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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el(la) siguiente con la calificación mas alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

**"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"**

El Secretario Técnico

**Lic. Carlos Uriel Palmerin Angelino**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público****CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 297**

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

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento de Análisis e Integración de Informes																							
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).																							
<b>Código:</b>	06-710-1-CFOB001-0000067-E-C-H																							
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																							
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN).																							
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Financieros																							
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	México, Distrito Federal.																							
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <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>Administración</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia Laboral:</b> Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td> <td>Gestión Financiera</td> </tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Gestión Financiera
Áreas Generales	Carreras Genéricas																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																							
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																						
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																						
Ciencias Económicas	Administración	Administración																						
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Gestión Financiera																						
<b>Conocimientos:</b>	Programación y Presupuesto, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																							
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																							
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																							

<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de Software:</b> Nivel Básico en Word, Excel, Power Point. <b>Otros:</b> Horario mixto. <b>Disponibilidad para viajar:</b> A veces.

**Funciones Principales:** 1. Realizar el trámite de gestión de las solicitudes de las unidades responsables del Sector Central para la autorización por parte del Titular de la Dependencia, para el ejercicio de recursos de las partidas que conforme a la normatividad aplicable así lo requieran e integrar los expedientes previos a dicha autorización, en el ámbito de su competencia. 2. Realizar la integración de la información referente al informe trimestral sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública del Sector Hacienda y Crédito Público, que se reporta trimestralmente a la Subsecretaría de Egresos. 3. Realizar la integración de la información para dar respuesta al informe referente al comportamiento del ejercicio del gasto y cumplimiento de las metas programático presupuestarias del Sector Hacienda y Crédito Público, que se reporta trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública. 4. Realizar la integración de la información de los demás informes específicos que se requieran, dentro del ámbito de su competencia.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.																							
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).																							
<b>Código:</b>	06-411-2-CFPB003-0000133-E-C-I																							
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																							
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 MN).																							
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Política y Control Presupuestario.																							
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	México, Distrito Federal.																							
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Computación e Informática</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>Secretaría</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia Laboral:</b> Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Administrativo</td> </tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Secretaría	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Áreas Generales	Carreras Genéricas																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Secretaría																							
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																						
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																						
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																						
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																						
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																							
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																							
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																							
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																							
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																							
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de Software:</b> Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. <b>Otros:</b> Horario mixto.																							

**Funciones Principales:** 1. Registrar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento. 2. Analizar y almacenar la información generada en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados.

3. Analizar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de los superiores, así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes. 4. Almacenar la información necesaria para solventar los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento. 5. Aplicar el marco normativo y metodológico al proceso encomendado, en su ámbito de competencia. 6. Producir las alternativas del apoyo que soliciten las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado, en su ámbito de competencia. 7. Consolidar información de su competencia para los informes que se requieran y que deba rendir a su superior jerárquico. 8. Informar el seguimiento en el ámbito de competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información que utiliza, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodologías emitidas por las instancias correspondientes para la formulación de informes de gestión gubernamental. 9. Proponer dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información que le sea requerida.

## 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](http://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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como

servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

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

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

**8.-** Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, contratos, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, constancias laborales expedidas en hojas membretadas con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado, descripción de las actividades desempeñadas y sueldo pagado; recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar, 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 se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Solo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses, asimismo, no se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página [http://www.trabajaen.gob.mx/](http://www.trabajaen.gob.mx) [www.trabajaen.gob.mx](http://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	28 de noviembre de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 28 de noviembre al 11 de diciembre de 2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 12 de diciembre de 2012 al 25 de febrero de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 12 de diciembre de 2012 al 25 de febrero de 2013
Revisión Documental	Del 12 de diciembre de 2012 al 25 de febrero de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 12 de diciembre de 2012 al 25 de febrero de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 12 de diciembre de 2012 al 25 de febrero de 2013
Determinación	Del 12 de diciembre de 2012 al 25 de febrero de 2013

En razón del número de candidatas/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](http://www.trabajaen.gob.mx) y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada

candidatos. 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 o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al candidato/a, a través de la cuenta de correo [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx) y/o se le notificará a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

#### **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](http://www.trabajaen.gob.mx), y/o [www.hacienda.gob.mx](http://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](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 Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

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

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

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

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

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

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

a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

[http://www.hacienda.gob.mx/servicio\\_prof\\_carrera/2012/rh\\_guia\\_ingreso\\_2012.pdf](http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf)

[http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop\\_up\\_rh\\_servicio\\_carrera/2012/rh\\_guia\\_ingreso\\_2012.pdf](http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf)

c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

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

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

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

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. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

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](mailto: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 cualquiera de las Etapas del concurso 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](http://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](mailto: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 preferentemente será 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**

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
<b>II. Exámenes de Conocimientos</b>	30	30	20	20	10	10

<b>II. Evaluación de Habilidades</b>	20	20	20	20	20	20
<b>III. Evaluación de Experiencia</b>	10	10	20	20	30	30
<b>III. Valoración de Mérito</b>	10	10	10	10	10	10
<b>IV. Entrevistas</b>	30	30	30	30	30	30
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

**7a. Publicación de Resultados**

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

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

**12a. Resolución de dudas:**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto: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, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a [comite\\_tecnico@hacienda.gob.mx](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx), 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 dirigirse a [comite\\_tecnico@hacienda.gob.mx](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto: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](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. 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, previo a su registro, 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.
3. 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.
4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
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 28 de noviembre de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

**C.P. David Aguirre Chávez**

Rúbrica.



**QUINTA 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, así como los numerales 195, 196, 197 y 200 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 06 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 038/2012** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO		
Código del Puesto	04-810-1-CFMB003-0000100-E-C-M		
Nivel Administrativo	MB3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$78,148.71 (SETENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS 71/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE INGRESO; DESARROLLO PROFESIONAL; CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEGOB, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN LA LEY Y REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</li> <li>2. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE INGRESO, PARA GARANTIZAR LA SISTEMATIZACIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.</li> <li>3. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE INTEGRACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, PARA ELEVAR LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</li> <li>4. DEFINIR Y ESTABLECER LINEAMIENTOS TÉCNICOS EN MATERIA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, PARA GARANTIZAR QUE LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES SE REALICE EN APEGO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE EN LA MATERIA.</li> <li>5. DIRIGIR EL PROGRAMA GENERAL DE SERVICIO SOCIAL, PARA INCLUIR A LOS ESTUDIANTES EN SU ÁMBITO PROFESIONAL Y QUE COADYUVEN EN LAS ÁREAS QUE PRESENTEN CARGAS DE TRABAJO EN LA SEGOB.</li> <li>6. ESTABLECER LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DE SUPERVISIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD, PARA APOYAR EN LA OPERACIÓN DE LA MISMA EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</li> <li>7. DEFINIR PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ELABORACIÓN DE PLANES INDIVIDUALIZADOS DE CARRERA, PARA IDENTIFICAR LAS POSIBLES TRAYECTORIAS DE DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</li> <li>8. DISEÑAR Y PROPONER MODELOS DE PROFESIONALIZACIÓN QUE PERMITAN ADQUIRIR CONOCIMIENTOS BÁSICOS, ESPECIALIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN, APTITUDES, ACTITUDES Y HABILIDADES, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEGOB.</li> <li>9. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE MEDICIÓN Y VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD, PARA CONTAR CON PARÁMETROS QUE PERMITAN OBTENER ASCENSOS, PROMOCIONES, PREMIOS Y ESTÍMULOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA.</li> </ol>		

	<p>10. DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS RELATIVOS A CAPACITACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN LA OPTIMIZACIÓN DEL PRESUPUESTO QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN ÉSTA MATERIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SEGOB.</p> <p>11. BRINDAR ASESORÍAS EN LAS TAREAS DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE INGRESO; DESARROLLO PROFESIONAL; CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN</li> <li>• PSICOLOGÍA</li> <li>• SOCIOLOGÍA</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PSICOLOGÍA INDUSTRIAL</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>• CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VISIÓN ESTRATÉGICA SISEPH</li> <li>2. LIDERAZGO SISEPH</li> </ol> NIVEL 4 DIRECCIÓN DE ÁREA	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

## 2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DEL ANALÍTICO DE PLAZAS, NORMAS Y TABULADORES		
Código del Puesto	04-810-1-CFNC003-0000391-E-C-M		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47.890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN DE LOS TABULADORES DE SUELDOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA SALARIAL EMITIDA POR EL EJECUTIVO FEDERAL.</li> <li>2. VIGILAR LA FORMULACIÓN DEL ANALÍTICO DE PUESTOS-PLAZA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</li> <li>3. COORDINAR TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN DEL ANALÍTICO DE PUESTOS-PLAZA, PARA MANTENER EL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LAS PLAZAS FEDERALES AUTORIZADAS A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</li> <li>4. VERIFICAR LA ELABORACIÓN DE LOS SOPORTES PRESUPUESTALES DE LAS SOLICITUDES DE CREACIÓN, CONVERSIÓN, RENIVELACIÓN, REUBICACIÓN Y CANCELACIÓN DE PLAZAS, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD PRESUPUESTAL DE LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</li> </ol>		

	<p>5. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS MECANISMOS DE CUANTIFICACIÓN, COSTEO Y VALIDACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, PARA ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LAS OBLIGACIONES Y SOLICITUDES EN LA MATERIA, PLANTEADAS A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>6. COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y REGISTRO DE LOS REPORTES DE AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN RESPECTIVO.</p> <p>7. DIFUNDIR EL COMPENDIO NORMATIVO DE SERVICIOS PERSONALES QUE EMITEN LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA COADYUVAR EN LA ATENCIÓN Y APLICACIÓN DE LAS MISMAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>8. COORDINAR LOS PROCESOS DE DESAHOGO DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE AUDITORIAS PRACTICADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EFECTUADAS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	<p>CARRERA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN</li> <li>• CONTADURÍA</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>• ECONOMÍA</li> <li>• INGENIERÍA</li> </ul> <p>VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	<p>ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• ECONOMÍA GENERAL</li> <li>• DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> </ul> <p>VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH</li> <li>2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN DE AREA</li> </ol>
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

3.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES		
Código del Puesto	04-810-1-CFNC003-0000308-E-C-M		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47.890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE ADECUACIÓN A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES QUE REALIZAN LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE PERSONAL DE MANDO "A" Y "B" Y LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS DE PERSONAL OPERATIVO, SE EFECTÚEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LOS MOVIMIENTOS Y SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SEGOB, MEDIANTE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN.</li> <li>2. OTORGAR ASESORÍAS AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, A FIN DE QUE DICHO PERSONAL CUENTE CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LA ADECUACIÓN DE SU ESTRUCTURA Y QUE LOS PLANTEAMIENTOS SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA ESTABLECIDOS POR LA SFP Y SHCP.</li> <li>3. CORROBORAR QUE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES CUENTEN PREVIAMENTE CON EL PROYECTO DE ACTA DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SEGOB Y QUE DICHO DOCUMENTO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE ELABORADO EN FORMA Y CONTENIDO, EN LOS ASPECTOS ORGANIZACIONAL, NORMATIVO, JURÍDICO Y PRESUPUESTAL, PARA SOMETERLO A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SEGOB Y SU CORRESPONDIENTE GESTIÓN ANTE SFP.</li> <li>4. COORDINAR Y SUPERVISAR DE MANERA GENERAL QUE LA INFORMACIÓN CONSIDERADA EN LOS FORMATOS DE CARÁCTER ORGANIZACIONAL DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A LAS ESTRUCTURAS, SE ENCUENTREN DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LOS MISMOS POR PARTE DE LA SFP, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SEA CONGRUENTE CON LAS PROPUESTAS DE ADECUACIÓN SOLICITADAS POR LAS UNIDADES.</li> <li>5. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LOS ESCENARIOS QUE CONSTRUYAN LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE PERSONAL DE MANDO "A" Y "B" Y LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS DE PERSONAL OPERATIVO, SE DERIVEN DE LO AVALADO EN EL ACTA DE COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SEGOB.</li> <li>6. SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR DE LA SEGOB, EL ENVÍO DEL ESCENARIO ANTE LA SFP, PARA SU REGISTRO RESPECTIVO.</li> <li>7. HACER SEGUIMIENTO A TRAVÉS DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDIRECCIÓN, DE LAS DIVERSAS ETAPAS MEDIANTE LAS CUALES TRANSITA EL ESCENARIO HASTA SU REGISTRO RESPECTIVO.</li> <li>8. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE SE REALICEN LOS PROYECTOS DE OFICIOS MEDIANTE LOS CUALES SE NOTIFICARÁ A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS RESOLUCIONES EMITIDAS DE LOS PLANTEAMIENTOS POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</li> <li>9. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS QUE REALIZAN LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE PERSONAL DE MANDO "A" Y "B" Y LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS DE PERSONAL OPERATIVO, SE SUSTENTEN EN LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESTIPULADOS EN LA LSPC Y EN SU REGLAMENTO.</li> <li>10. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE EL PROYECTO DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL C. OFICIAL MAYOR CUMPLA EN FORMA Y CONTENIDO, PARA SOMETERLO A CONSIDERACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN.</li> <li>11. ASEGURAR QUE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO NOTIFIQUEN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE LA OCUPACIÓN DEL PUESTO DE MANERA TEMPORAL.</li> </ol>
-----------------------	--

	<p>12. SUPERVISAR QUE EN EL PERÍODO ESTABLECIDO POR LA SFP, SE REALICE LA NOTIFICACIÓN DEL FORMATO ARTÍCULO 34 Y SU CORRESPONDIENTE REGISTRO POR PARTE DE ESA GLOBALIZADORA, ASÍ COMO SU RESPECTIVA DIFUSIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA SEGOB.</p> <p>13. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE EL RESULTADO DEL ANÁLISIS REALIZADO A LOS PLANTEAMIENTOS CUMPLAN CON LO ESTIPULADO EN LOS ACUERDOS EN LA MATERIA, PARA PROCEDER A LO CONDUCENTE.</p> <p>14. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LOS PROYECTOS DE ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SEGOB, OFICIO DE GESTIÓN Y LA JUSTIFICACIÓN TÉCNICA, SE ENCUENTREN ELABORADOS DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN LA MATERIA, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN ANTE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN, PRA SU POSTERIOR ENVÍO ANTE LA SFP PARA SU AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.</p> <p>15. ASEGURAR QUE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO NOTIFIQUEN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO LA RESOLUCIÓN EMITIDA POR LA SFP.</p> <p>16. SUPERVISAR QUE SE DIFUNDAN EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA SEGOB LOS PUESTOS QUE SE HAYAN AUTORIZADO COMO DE LIBRE DESIGNACIÓN.</p> <p>17. COORDINAR Y SUPERVISAR EN EL CASO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS QUE LOS PROYECTOS DE OFICIO DE GESTIÓN CUMPLAN EN FORMA Y CONTENIDO, ASÍ COMO VERIFICAR QUE LAS JUSTIFICACIONES DE LOS PUESTOS Y LAS ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LOS ACUERDOS EN LA MATERIA, PARA GESTIONAR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE ANTE LA SFP.</p> <p>18. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LAS MODIFICACIONES DE LAS ESTRUCTURAS DE PERSONAL OPERATIVO CON IMPACTO PRESUPUESTAL, UNA VEZ QUE SEAN AUTORIZADAS POR LA SHCP, SE PROCEDA A DETERMINAR LOS CÓDIGOS DEL MAESTRO DE PUESTOS DE LAS PLAZAS INVOLUCRADAS, PARA TENER ACTUALIZADO EN TODO MOMENTO LA BASE DE DATOS DEL MAESTRO DE LOS PUESTOS DEL PERSONAL OPERATIVO.</p> <p>19. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LAS MODIFICACIONES DE LAS ESTRUCTURAS DE PERSONAL OPERATIVO SIN IMPACTO PRESUPUESTAL, UNA VEZ QUE SE DETERMINE SU VIABILIDAD POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN, SE PROCEDA A DETERMINAR LOS CÓDIGOS DEL MAESTRO DE PUESTOS DE LAS PLAZAS INVOLUCRADAS, PARA TENER ACTUALIZADO EN TODO MOMENTO LA BASE DE DATOS DEL MAESTRO DE LOS PUESTOS DEL PERSONAL OPERATIVO.</p> <p>20. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE SE REALICEN LOS PROYECTOS DE OFICIOS MEDIANTE LOS CUALES SE NOTIFICARÁ A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS RESOLUCIONES EMITIDAS DE LOS PLANTEAMIENTOS POR PARTE DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</p>	
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE</p>	<p>CARRERA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN</li> <li>• CONTADURÍA</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>• ECONOMÍA</li> <li>• DERECHO</li> </ul> <p>VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS</p>	<p>ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>• ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL</li> <li>• ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> </ul> <p>VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN DE AREA
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

## 4.

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN DE PUESTOS C		
Código del Puesto	04-810-1-CFOC001-0000351-E-C-M		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22.153.30 (VEINTI DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>SUPERVISAR EL MANEJO DEL SISTEMA DE VALUACIÓN DE PUESTOS HRXPRT, PARA OBTENER EL GRUPO JERÁRQUICO Y GRADO DE RESPONSABILIDAD DE LOS PUESTOS QUE IMPLIQUEN MODIFICACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</li> <li>VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS TÉCNICO-FUNCIONAL EN MATERIA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS DE RENIVELACIÓN, CONVERSIÓN, REVALUACIÓN Y CREACIÓN DE PLAZAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA.</li> <li>COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS, PARA CONFORMAR EL CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA EN EL SISTEMA RH-NET.</li> <li>OPERAR EL SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EN MATERIA DE DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYA EN LA PLANEACIÓN Y TOMA DE DECISIONES.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTABILIDAD • ECONOMÍA GENERAL VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

## 5.

Nombre del Puesto	TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) EN VALUACIÓN DE PUESTOS		
Código del Puesto	04-810-1-CFPC001-0000331-E-C-N		
Nivel Administrativo	PC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$16,128.59 (DIECISÉIS MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 59/100MN)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.

<p>Funciones Principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REVISAR EL CONTENIDO DE LOS FORMATOS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS, PARA VALIDAR QUE LA INFORMACIÓN CUMPLA CON LOS ELEMENTOS MÍNIMOS INDISPENSABLES DE ANÁLISIS.</li> <li>2. ANALIZAR LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS, PARA IDENTIFICAR Y UBICAR AL PUESTO EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL CORRESPONDIENTE.</li> <li>3. REALIZAR EL PROCESO DE VALUACIÓN DE PUESTOS, PARA DETERMINAR EL VALOR EN PUNTOS EN EL SISTEMA HRXPRT.</li> <li>4. PROCESAR LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN MATERIA DE DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS, PARA ABASTECER LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA HRXPRT DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</li> <li>5. PREPARAR NOTAS INFORMATIVAS, OFICIOS Y ACTAS SOBRE LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS, TANTO DE MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES COMO DE OCUPACIÓN DE VACANCIAS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS EN LA DETERMINACIÓN DE LA VIABILIDAD DE DICHS MOVIMIENTOS.</li> <li>6. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ASESORÍA A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, PARA PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE FACILITEN LA FORMULACIÓN DE SUS PROPUESTAS.</li> <li>7. EFECTUAR EL PROCESO DE ANÁLISIS TÉCNICO-FUNCIONAL EN MATERIA DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS, PARA CONTRIBUIR EN LA DETERMINACIÓN DE LA VIABILIDAD TÉCNICA DE LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARÍA.</li> <li>8. DEFINIR LOS FACTORES DE VALUACIÓN DE PUESTOS DE LAS PROPUESTAS DE CARÁCTER ORGANIZACIONAL DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA OBTENER LA MATRIZ DE RESULTADOS QUE PERMITA UBICARLOS EN EL GRUPO JERÁRQUICO Y GRADO DE RESPONSABILIDAD DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.</li> <li>9. ANALIZAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE INCREMENTO O NUEVAS ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS QUE CAMBIAN DE GRADO Y/O GRUPO, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS ADICIONALES EN EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE NIVELES POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</li> <li>10. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE PERFIL DE PUESTOS QUE PRESENTEN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA, PARA EMITIR LA OPINIÓN TÉCNICA Y NORMATIVA SOBRE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DEL PLANTEAMIENTO.</li> <li>11. OPERAR EL SISTEMA RH-NET EN MATERIA DE DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE OCUPACIÓN DE PLAZAS DEL SECTOR CENTRAL, ASÍ COMO EN EL REGISTRO DE ESCENARIOS DE LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES DE LA SECRETARÍA.</li> <li>12. MONITOREAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN MATERIA DE DESCRIPCIÓN, PERFIL Y VALUACIÓN DE PUESTOS EN EL SISTEMA RHNET, PARA CONTAR CON UN MEDIO OFICIAL DE VALIDACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN INCORPORADA EN DICHO SISTEMA, DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</li> </ol>	
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE</p>	<p>CARRERA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN</li> <li>• ECONOMÍA</li> <li>• COMUNICACIÓN</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>• CONTADURÍA</li> </ul> <p>VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	REA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• ECONOMÍA GENERAL</li> <li>• ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• OPINIÓN PUBLICA</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 4. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

**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](http://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 Curriculum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
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 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 06 de septiembre de 2012 deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.  
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catalogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catalogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
16. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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 06 de septiembre de 2012. 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](http://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	28 de noviembre de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de noviembre de 2012 al 04 de enero de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de noviembre de 2012 al 04 de enero de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 07 al 09 de enero de 2013.
Evaluación de conocimientos	A partir del 09 de enero de 2013.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

### 5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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 06 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://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:

- 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 06 de septiembre de 2012.

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

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

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

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

#### **ETAPA DE DETERMINACIÓN:**

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

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

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

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

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

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	<b>Total</b>	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](http://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 el 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 06 de septiembre de 2012.

**12ª. Resolución de dudas:**

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

**13ª. Inconformidades:**

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

**14ª. Procedimiento para reactivación de folios**

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

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

De conformidad la 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 06 de septiembre de 2012:

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

- d) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- e) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- f) 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 06 de septiembre de 2012. 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](http://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](http://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, aún 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), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el(la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
10. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

**Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público****CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 298**

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

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria (o).																			
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).																			
<b>Código:</b>	06-711-2-CFPA002-0000722-E-C-S																			
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																			
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 MN).																			
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Humanos.																			
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	México, Distrito Federal.																			
<b>Perfil y Requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th> <th>Carreras Genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Secretaría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia Laboral:</b> Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Área General</th> <th>Área Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> <td>Organización de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td> <td>Asistencia Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Secretaría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización de Recursos Humanos	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Asistencia Administrativa	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Áreas Generales	Carreras Genéricas																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Secretaría																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																			
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																		
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Organización de Recursos Humanos																		
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Asistencia Administrativa																		
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																		
<b>Conocimientos:</b>	Herramientas de Cómputo, Atención Ciudadana, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																			
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																			
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																			
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																			
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																			
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de Software:</b> Nivel Básico en Office. <b>Otros:</b> Horario mixto.																			

**Funciones Principales:** 1. Atender el control de gestión de la DGAPyEO, con base en las directrices de operación del Sistema Pegasus, haciendo un seguimiento pormenorizado de los asuntos asignados a la DGA, con el propósito de capturar en dicho sistema el status de los mismos e identificar los asuntos que requieran atención urgente o prioritaria, así como registrar y controlar los volantes de turno emitidos por la Oficialía Mayor (VOM'S) y los de la Dirección General de Recursos Humanos. 2. Brindar apoyo al DGAPyEO en la redacción de correspondencia interna y externa, así como en la transcripción de documentos y oficios que le sean requeridos, mediante la captura de información en los medios electrónicos, con la finalidad de dar seguimiento de su recepción y atención por parte de las direcciones de área responsables. 3. Organizar, calendarizar y controlar la agenda de

trabajo del DGPyEO, actualizando diariamente la fecha y hora de acuerdos, reuniones internas y externas, entrevistas y visitas de trabajo, para coadyuvar en la pronta atención de los asuntos que le sean encomendados. **4.** Atender los teléfonos del DGAPyEO, llevando un registro pormenorizado de las llamadas de entrada y salida y de los mensajes correspondientes, así como atender, en ausencia del DGAPyEO, la red telefónica interna, a fin de proporcionar la información a su jefe inmediato. **5.** Proporcionar el apoyo al DGAPyEO en la atención de sus correos electrónicos de entrada y salida, así como en el archivo y clasificación de los mismos, depurando las bandejas correspondientes, con el fin de llevar un adecuado control en la recepción de la información y atención posterior del DGA. **6.** Organizar la realización de las juntas internas de trabajo que sean convocadas por el DGAPyEO, habilitar la sala de reuniones, conseguir el equipo audiovisual necesario, así como reproducir y proporcionar a las y los asistentes los documentos de apoyo requeridos para la reunión y en su caso, apoyar al DGAPyEO a la elaboración y distribución de la minuta de las reuniones realizadas, con la finalidad de proporcionar el apoyo administrativo necesario. **7.** Brindar el apoyo al DGAPyEO en la atención de las solicitudes de información provenientes del IFAI, con el propósito de canalizarlas hacia las áreas responsables, llevando un registro de los asuntos atendidos. **8.** Integrar, resguardar y depurar la correspondencia enviada y recibida por la DGAPyEO, a fin de que su titular cuente con información ordenada y oportuna sobre los asuntos a su cargo actualizando y resguardando el libro de registro de correspondencia, así como controlar los sellos y la numeración consecutiva de los documentos que sean emitidos por esta DGA.

## **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 Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso,

la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

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

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

**8.-** Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, contratos, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, constancias laborales expedidas en hojas membretadas con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado, descripción de las actividades desempeñadas y sueldo pagado; recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar, 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 se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Solo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses, asimismo, no se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

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

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

**10.-** Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEN, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) al aspirante para el concurso de que se trate.

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

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

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

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

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

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

**3a. Registro de candidatos.**

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página <http://www.trabajaen.gob.mx/> [www.trabajaen.gob.mx](http://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	28 de noviembre de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 28 de noviembre al 11 de diciembre de 2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 12 de diciembre de 2012 al 25 de febrero de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 12 de diciembre de 2012 al 25 de febrero de 2013
Revisión Documental	Del 12 de diciembre de 2012 al 25 de febrero de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 12 de diciembre de 2012 al 25 de febrero de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 12 de diciembre de 2012 al 25 de febrero de 2013
Determinación	Del 12 de diciembre de 2012 al 25 de febrero de 2013

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](http://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 o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al candidato/a, a través de la cuenta de correo [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx) y/o se le notificará a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

**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](http://www.trabajaen.gob.mx), y/o [www.hacienda.gob.mx](http://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](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 Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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:

d) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

e) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

[http://www.hacienda.gob.mx/servicio\\_prof\\_carrera/2012/rh\\_guia\\_ingreso\\_2012.pdf](http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf)

[http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop\\_up\\_rh\\_servicio\\_carrera/2012/rh\\_guia\\_ingreso\\_2012.pdf](http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf)

f) 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](http://www.trabajaen.gob.mx) el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y

cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

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. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

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](mailto: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 cualquiera de las Etapas del concurso 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](http://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](mailto: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 preferentemente será 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:

- b) 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**

Etapa	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

<b>III. Valoración de Mérito</b>	10	10	10	10	10	10
<b>IV. Entrevistas</b>	30	30	30	30	30	30
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

**7a. Publicación de Resultados**

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

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

**12a. Resolución de dudas:**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto: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 Alvaro 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, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a [comite\\_tecnico@hacienda.gob.mx](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx), 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 dirigirse a [comite\\_tecnico@hacienda.gob.mx](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto: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](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. 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, previo a su registro, 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.
3. 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.
4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
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 28 de noviembre de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico  
Director General Adjunto de Apoyo Técnico

**Ing. Antonio López López**

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-029-2012**

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

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

<b>1) Nombre de la Plaza</b>	<b>Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita</b>		<b>Consecutivo</b> <b>3590, 3543, 3544,</b> <b>3542, 3541, 3539,</b> <b>3540, 3546, y 3550</b>
<b>Número de Vacantes</b>	<b>nueve</b>	<b>Nivel Administrativo</b>	<b>OB2</b>
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita A	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.

**Funciones**

- 1.- Apoyar en la preparación de las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General Adjunta.
- 2.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia.
- 3.- Colaborar en la elaboración de los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas.
- 4.- Analizar el cumplimiento en forma de los informes recibidos de las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR respecto de sus estructuras internas, políticas de identificación y conocimiento del cliente y del usuario y en su caso de sus informes de Auditoría o información sobre la identidad de las personas que ejerzan el control de las mismas.
- 5.- Dar seguimiento a la entrega de la información recibida en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores respecto de sus estructuras internas, políticas de identificación y conocimiento del cliente y del usuario y en su caso de sus informes de Auditoría o información sobre la identidad de las personas que ejerzan el control de las mismas por parte de las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo y generar los requerimientos y solicitudes de sanción correspondientes.
- 6.- Integrar la información respecto del cumplimiento en tiempo de los Reportes aplicables a las Entidades Financieras; Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR respecto de las operaciones

relevantes, inusuales, internas preocupantes y con dólares en efectivo, establecidas en las Disposiciones en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, que les apliquen.

7.- Participar en los análisis de la documentación emitida por el Grupo de Acción Financiera contra el Blanqueo de Capitales y por otros organismos multilaterales, respecto de las tendencias internacionales en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

8.- Proponer proyectos de modificación al marco jurídico nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de que la normatividad en la materia se encuentre acorde con las tendencias internacionales y recomendaciones de organismos multilaterales.

9.- Elaborar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia.

10.- Aplicar los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas.

11.- Elaborar los oficios con los que se resuelven las consultas formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, a fin de fomentar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados.

<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carrera Genérica:</b> Matemáticas o Actuaría. <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Derecho, Contaduría o Economía.
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo 2 años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajaen. <b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	<b>Capacidades Técnicas/Conocimientos</b>	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: <b>Básico</b>

<b>2) Nombre de la Plaza</b>	<b>Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros A</b>		<b>Consecutivo 2606</b>
<b>Número de Vacantes</b>	<b>una</b>	<b>Nivel Administrativo</b>	<b>NA3</b>
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.

**Funciones**

- 1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades.
- 2.- Realizar 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.- Aplicar el programa 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.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir 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 los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, 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.- Evaluar 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.- Elaborar los oficios de 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 oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.

10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.

11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación a las impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del sistema financiero mexicano.

12.- Elaborar las propuestas de regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el marco normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del sistema financiero.

13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carrera Genérica:</b> Física, Matemáticas o Actuaría. <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carrera Genérica:</b> Ingeniería
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajaen. <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Actividad Económica, Economía Sectorial, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica <b>Área General:</b> Matemáticas <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Probabilidad
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	<b>Capacidades Técnicas/Conocimientos</b>	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 65). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: <b>Básico</b>
	<b>Otros conocimientos</b>	Paquetería; Word, Excel y Power Point: <b>Intermedio</b>

<b>3) Nombre de la Plaza</b>	<b>Subdirector de Administración de Inversiones</b>		<b>Consecutivo</b> <b>3428</b>
<b>Número de</b>	<b>una</b>	<b>Nivel Administrativo</b>	<b>NA1</b>

<b>Vacantes</b>			
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración de Inversiones	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3.- Participar en las actividades de revisión 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9.- Revisar 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carrera Genérica:</b> Matemáticas o Actuaría. <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas	

		<b>Carrera Genérica:</b> Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía. <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carrera Genérica:</b> Ingeniería
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajo en. <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Actividad Económica, Economía Sectorial, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica <b>Área General:</b> Matemáticas <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Estadística o Probabilidad
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	<b>Capacidades Técnicas/Conocimientos</b>	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: <b>Intermedio</b>
	<b>Otros conocimientos</b>	Paquetería; Word, Excel y Power Point: <b>Intermedio</b>

<b>4) Nombre de la Plaza</b>	<b>Subdirector de Riesgo Operacional y Tecnológico</b>		<b>Consecutivo 3621</b>
<b>Número de Vacantes</b>	<b>una</b>	<b>Nivel Administrativo</b>	<b>NC2</b>
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.

#### Funciones

- 1.- Coordinar equipos de trabajo para la realización de visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras con la normatividad aplicable.
- 2.- Coordinar la correcta aplicación de la metodología de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de determinar los riesgos derivados del uso de la tecnología de las Instituciones Financieras supervisadas y generar medidas preventivas a ser observadas por las mismas.
- 3.- Informar al nivel superior los resultados obtenidos de las visitas de inspección y generar las medidas preventivas a ser observadas por las instituciones supervisadas.
- 4.- Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores, a fin de evaluar a las entidades financieras sujetas a revisión.
- 5.- Verificar que la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico cuente con los elementos necesarios para determinar el riesgo operacional y tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas.
- 6.- Administrar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que el personal a su cargo pueda desempeñar sus funciones correspondientes.
- 7.- Desarrollar mecanismos de control para la reducción de fraudes mediante medios electrónicos, con el fin de que se realicen mejoras a la normatividad existente y a la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico.
- 8.- Presentar al nivel superior los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de que se conozca el riesgo operacional y tecnológico a que están expuestas las Instituciones Financieras supervisadas.
- 9.- Verificar que se lleve a cabo la aplicación de la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico con el fin de procurar calidad en los resultados obtenidos.
- 10.- Formular las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las Instituciones Financieras supervisadas en materia de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de que las instituciones puedan subsanar y corregir dichos hallazgos.

11.- Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos, en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma.  
 12.- Coordinar la integración de la información necesaria para preparar informes relacionados con la solicitud de opiniones y consultas para atender los requerimientos internos y externos en materia de riesgo operacional y tecnológico.

<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional  <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado  <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carrera Genérica:</b> Matemáticas o Actuaría.  <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática, Administración, Contaduría o Finanzas.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología  <b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática, Ingeniería Industrial o Eléctrica y Electrónica</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p><b>Mínimo 4 años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajaen.  <b>Área General:</b> Ciencias Económicas  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica o Auditoría  <b>Área General:</b> Matemáticas  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Ciencia de los Ordenadores, Estadística o Probabilidad  <b>Área General:</b> Ciencias Tecnológicas  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Tecnología de los Ordenadores</p>
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	<b>Capacidades Técnicas/Conocimientos</b>	<p>1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Instituciones Financieras                  2. Riesgo Operacional y Tecnológico de las Instituciones Financieras                  (Calificación mínima aprobatoria: 80).                  Para presentar el examen se requiere calculadora financiera</p>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: <b>Avanzado</b>
	<b>Otros conocimientos</b>	Paquetería; Word, Excel, Project y Power Point: <b>Intermedio</b> Auditoría de Sistemas Informáticos Experiencia en regulación, normas y metodologías aplicables al sector financiero nivel Intermedio

<b>5) Nombre de la Plaza</b>	<b>Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico</b>		<b>Consecutivo</b> <b>2571</b>
<b>Número de Vacantes</b>	<b>una</b>	<b>Nivel Administrativo</b>	<b>OC1</b>
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<p>1.- Realizar visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras con la normatividad aplicable.                  2.- Revisar los aspectos en materia de riesgo operacional y tecnológico de acuerdo con lo definido en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos operacionales y tecnológicos asociados con el uso de las tecnologías de información de las Instituciones Financieras supervisadas.</p>			

- 3.- Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas.
- 4.- Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores.
- 5.- Determinar el riesgo tecnológico y operacional de las Instituciones Financieras supervisadas mediante el uso de la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico.
- 6.- Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para desempeñar sus funciones correspondientes.
- 7.- Colaborar en el desarrollo de mecanismos de control para la reducción de fraudes mediante medios electrónicos, con el fin de que se realicen mejoras a la normatividad existente y a la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico.
- 8.- Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información.
- 9.- Aplicar la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores.
- 10.- Apoyar en la generación de propuestas de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las Instituciones Financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos y riesgo operacional y tecnológico, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos.
- 11.- Apoyar a los niveles superiores a recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos.
- 12.- Elaborar el informe relacionado con la solicitud de opiniones para atender los requerimientos internos y externos en materia de riesgo operacional y tecnológico.

<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carrera Genérica:</b> Matemáticas o Actuaría. <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática, Administración, Contaduría o Finanzas. <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática, Ingeniería Industrial o Eléctrica y Electrónica
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo 2 años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajos en. <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Actividad Económica o Auditoría <b>Área General:</b> Matemáticas <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Ciencia de los Ordenadores, Estadística o Probabilidad <b>Área General:</b> Ciencias Tecnológicas <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Tecnología de los Ordenadores
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	<b>Capacidades Técnicas/Conocimientos</b>	1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Instituciones Financieras 2. Riesgo Operacional y Tecnológico de las Instituciones Financieras (Calificación mínima aprobatoria: 60).
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: <b>Intermedio</b>
	<b>Otros conocimientos</b>	Paquetería; Word, Excel, Project y Power Point: <b>Intermedio</b> Experiencia en Auditoría de Sistemas Informáticos

<b>6) Nombre de la Plaza</b>	<b>Inspector de Emisiones Bursátiles</b>		<b>Consecutivo</b> <b>3453</b>
<b>Número de</b>	<b>una</b>	<b>Nivel Administrativo</b>	<b>OB2</b>

<b>Vacantes</b>			
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Emisiones Bursátiles	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<p>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.</p> <p>2.- Participar en el análisis de 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.</p> <p>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 homogénea.</p> <p>4.- Revisar 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.</p> <p>5.- Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria.</p> <p>6.- Revisar mensualmente la información derivada de la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, a fin de comprobar que ésta cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión.</p> <p>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.</p> <p>8.- Atender y orientar 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11.- Formular las propuestas para autorización superior de 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.</p> <p>12.- Formular las propuestas para autorización superior de 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.</p> <p>13.- Formular las propuestas de orden de 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.</p>			
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carrera Genérica:</b> Matemáticas o Actuaría. <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Derecho, Administración, Contaduría, Computación e Informática, Finanzas o Economía. <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carrera Genérica:</b> Ingeniería Industrial o Computación e Informática	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo 2 años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajos en. <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad <b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislaciones Nacionales	

		<b>Área General:</b> Ciencia Política <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública <b>Área General:</b> Matemáticas <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Análisis Numérico
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	<b>Capacidades Técnicas/Conocimientos</b>	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 60). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: <b>Intermedio</b>
	<b>Otros conocimientos</b>	Paquetería; Word, Excel, Power Point, Windows e Internet: <b>Básico</b> 1 año de experiencia en Mercado de Valores

<b>7) Nombre de la Plaza</b>	<b>Subdirector de Emisiones Bursátiles</b>		<b>Consecutivo 2668</b>
<b>Número de Vacantes</b>	<b>una</b>	<b>Nivel Administrativo</b>	<b>NA1</b>
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Emisiones Bursátiles	<b>Sede (Radicación)</b>	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

finde 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.

<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carrera Genérica:</b> Matemáticas o Actuaría. <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carrera Genérica:</b> Ingeniería Industrial
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajaen. <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad <b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislaciones Nacionales <b>Área General:</b> Ciencia Política <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública <b>Área General:</b> Matemáticas <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Análisis Numérico
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	<b>Capacidades Técnicas/Conocimientos</b>	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer: <b>Avanzado</b> , hablar y escribir: <b>Intermedio</b>
	<b>Otros conocimientos</b>	Paquetería; Word, Excel, Power Point, Windows e Internet: <b>Básico</b> 1 año de experiencia en Mercado de Valores

<b>8) Nombre de la Plaza</b>	<b>Subdirector de Asuntos Internacionales</b>		<b>Consecutivo</b>
<b>Número de</b>	<b>una</b>	<b>Nivel Administrativo</b>	<b>2961</b>
			<b>NA1</b>

<b>Vacantes</b>			
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Asuntos Internacionales	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<p>1.- Participar en la elaboración de respuestas para atender solicitudes de información (No Confidencial) de autoridades mexicanas u Organismos Internacionales sobre temas de carácter internacional.</p> <p>2.- Participar en la elaboración de solicitudes información (No confidencial) a autoridades mexicanas u organismos internacionales en relación con temas de carácter internacional.</p> <p>3.- Apoyar en el seguimiento de los programas de capacitación que la Comisión lleve acabo en el extranjero.</p> <p>4.- Apoyar en la planeación y realización de cursos en territorio nacional, que se realicen con el apoyo de otros organismos internacionales.</p> <p>5.- Apoyar en el desarrollo de trabajos y estudios en materia económico - financiera, de índole internacional, que sean de interés para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <p>6.- Desarrollar trabajos y ponencias con motivo de la participación del Presidente y/o Vicepresidente de Asuntos Internacionales y Difusión en diversos foros internacionales y/o nacionales.</p> <p>7.- Participar en la elaboración de trabajos, notas, estudios y actividades que asigne la Dirección General de Asuntos Internacionales para el cumplimiento de los compromisos y objetivos internacionales.</p> <p>8.- Participar en los trabajos y actividades que señale la Dirección General de Asuntos Internacionales, para dar debido cumplimiento a las responsabilidades y atribuciones encomendadas a dicha Dirección General.</p>			
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública o Relaciones Internacionales	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajaen. <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Contabilidad, Actividad Económica o Economía Internacional <b>Área General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales <b>Área General:</b> Ciencia Política <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Relaciones Internacionales	
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	<b>Capacidades Técnicas/Conocimientos</b>	1. Cooperación Internacional en Materia de Regulación y Supervisión Financiera 2. Marco Normativo Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 60).	
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: <b>Intermedio</b>	
	<b>Otros conocimientos</b>	Paquetería; Word, Excel, Power Point, Lenguaje HTML: <b>Intermedio</b>	
<b>9) Nombre de la Plaza</b>	<b>Subdirector de Administración Integral de Riesgos</b>		<b>Consecutivo 3503</b>
<b>Número de Vacantes</b>	<b>una</b>	<b>Nivel Administrativo</b>	<b>NA1</b>

<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Administración Integral de Riesgos	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<p>1.- Supervisar y analizar la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas, en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de que se cumpla con la normatividad vigente.</p> <p>2.- Revisar el desarrollo de los lineamientos de los programas de trabajo de supervisión in-situ y extra-situ conforme a la normatividad aplicable, para fomentar la estabilidad de las instituciones supervisadas.</p> <p>3.- Supervisar la elaboración del informe de análisis con los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra situ, con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la metodología de riesgos, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV.</p> <p>4.- Supervisar que las operaciones que realizan las entidades cumplan con los controles internos y procesos establecidos por las instituciones de manera que se evite cometer irregularidades que repercutan negativamente sobre el sistema financiero.</p> <p>5.- Comprobar que los modelos utilizados por la institución para la concertación, registro y valuación de operaciones financieras, reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentran expuestos.</p> <p>6.- Supervisar que los procesos operativos de las instituciones, se apeguen a las disposiciones prudenciales y otras disposiciones emitidas por esta Comisión, así como a sanas prácticas bancarias, con el fin de ordenar las acciones correctivas necesarias para un adecuado cumplimiento.</p> <p>7.- Coordinar la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados.</p> <p>8.- Coordinar la recepción en tiempo y forma de la información solicitada a las entidades supervisadas, para analizarla y realizar reportes periódicos sobre el desempeño de sus funciones.</p> <p>9.- Coordinar la elaboración de los informes de análisis y visitas con los hallazgos encontrados en la supervisión In Situ y Extra Situ, para que se elaboren las observaciones necesarias, asegurándose que se encuentren respaldadas con la documentación necesaria.</p> <p>10.- Analizar la información para elaborar el análisis financiero de la información de las entidades supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones supervisadas.</p> <p>11.- Corroborar que las observaciones referentes a la supervisión de las entidades supervisadas, así como los proyectos de solicitud de información, acciones correctivas y emplazamiento en su contra, se realicen de manera oportuna y bajo la normatividad aplicable a fin de coadyuvar al sano desarrollo de las instituciones supervisadas.</p> <p>12.- Participar y opinar, a la Vicepresidencia de Normatividad y a la Dirección General de Desarrollo de Proyectos, sobre las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.</p>			
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carrera Genérica:</b> Matemáticas o Actuaría. <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Relaciones Internacionales, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática o Economía. <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carrera Genérica:</b> Ingeniería o Computación e Informática	
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajo en. <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Actividad Económica o Contabilidad <b>Área General:</b> Matemáticas <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Estadística	
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	<b>Capacidades Técnicas/Conocimientos</b>	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero	

		(Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: <b>Avanzado</b>
	<b>Otros conocimientos</b>	Paquetería; Word y Power Point: <b>Intermedio</b> ; Excel: <b>Avanzado</b>
<b>10) Nombre de la Plaza</b>	<b>Subdirector de Administración de Inversiones</b>	
		<b>Consecutivo 3451</b>
<b>Número de Vacantes</b>	<b>una</b>	<b>Nivel Administrativo</b>
		<b>NA1</b>
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100M.N.)	
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración de Inversiones	<b>Sede (Radicación)</b> México, D.F.
<b>Funciones</b>		
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3.- Participar en las actividades de revisión 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9.- Revisar 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carrera Genérica:</b> Matemáticas o Actuaría.

		<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera Genérica:</b> Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología  <b>Carrera Genérica:</b> Ingeniería</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p><b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajaen.  <b>Área General:</b> Ciencias Económicas  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Actividad Económica, Economía Sectorial, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica  <b>Área General:</b> Matemáticas  <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Estadística o Probabilidad</p>
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	<b>Capacidades Técnicas/Conocimientos</b>	<p>1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil                  2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).                  Para presentar el examen se requiere calculadora financiera</p>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: <b>Intermedio</b>
	<b>Otros conocimientos</b>	Paquetería; Word, Excel y Power Point: <b>Intermedio</b>

<b>11) Nombre de la Plaza</b>	<b>Subdirector de Administración de Inversiones</b>		<b>Consecutivo</b> <b>3659</b>
<b>Número de Vacantes</b>	<b>una</b>	<b>Nivel Administrativo</b>	<b>NC2</b>
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración de Inversiones	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.

<b>Funciones</b>	
<p>1.- Elaborar el 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.</p> <p>2.- Supervisar y coordinar la realización de 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.</p> <p>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.</p> <p>4.- Supervisar 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.</p> <p>5.- Supervisar 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.</p> <p>6.- Proponer la realización de 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.</p>	

- 7.- Proponer e 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.- Verificar las acciones de 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.- Proponer 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.- Verificar la correcta generación 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.- Revisar 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.- 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.- Proponer actualizaciones al 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.
- 14.- Analizar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades bajo su supervisión, con el propósito de proponer la instrumentación de medidas preventivas y correctivas que se juzguen necesarias para corregir su funcionamiento.

<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carrera Genérica:</b> Matemáticas o Actuaría. <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Derecho, Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas o Economía. <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carrera Genérica:</b> Ingeniería
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo 4 años de experiencia en:</b> Según catálogos de trabajaen. <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Actividad Económica, Economía Sectorial, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica <b>Área General:</b> Matemáticas <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Estadística o Probabilidad
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	<b>Capacidades Técnicas/Conocimientos</b>	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil

	(Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: <b>Intermedio</b>
<b>Otros conocimientos</b>	Paquetería; Word, Excel y Power Point: <b>Intermedio</b>

**Bases de Participación**

<b>1a. Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
<b>2a. Documentación requerida</b>	<p>Los(as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>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.</li> <li>5. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.</li> <li>6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.</li> <li>8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de</li> </ol>

	<p>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.</p> <p>9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>11. Cuestionario de datos generales.</p> <p>No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012.</p> <p>En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>3a. Registro de candidatos</b>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p>

**Programa del concurso:**

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria	28/11/2012
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28/11/2012 al 12/12/2012
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28/11/2012 al 12/12/2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 13/12/2012 al 17/12/2012
*Examen de conocimientos	Hasta 22/01/2013
*Evaluación de habilidades	Hasta 29/01/2013
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 05/02/2013
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 12/02/2013
*Determinación del candidato ganador	Hasta 15/02/2013

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

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

<b>4a. Temarios</b>	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional
---------------------	---

	<p>Bancaria y de Valores (<a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a>), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (<a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a>), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.</p>																																																			
<p><b>5a. Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplaran las siguientes premisas:</li> <li>▪ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:</li> </ul> <table border="1" data-bbox="516 997 1382 1913"> <thead> <tr> <th data-bbox="516 997 1019 1087">Plaza</th> <th data-bbox="1019 997 1187 1087">Consecutivo</th> <th data-bbox="1187 997 1382 1087">Puntaje mínimo aprobatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="516 1087 1019 1140">Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita</td> <td data-bbox="1019 1087 1187 1140">3546</td> <td data-bbox="1187 1087 1382 1140">75</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1140 1019 1192">Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita</td> <td data-bbox="1019 1140 1187 1192">3550</td> <td data-bbox="1187 1140 1382 1192">75</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1192 1019 1245">Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita</td> <td data-bbox="1019 1192 1187 1245">3540</td> <td data-bbox="1187 1192 1382 1245">75</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1245 1019 1297">Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita</td> <td data-bbox="1019 1245 1187 1297">3539</td> <td data-bbox="1187 1245 1382 1297">75</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1297 1019 1350">Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita</td> <td data-bbox="1019 1297 1187 1350">3541</td> <td data-bbox="1187 1297 1382 1350">75</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1350 1019 1402">Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita</td> <td data-bbox="1019 1350 1187 1402">3542</td> <td data-bbox="1187 1350 1382 1402">75</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1402 1019 1455">Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita</td> <td data-bbox="1019 1402 1187 1455">3544</td> <td data-bbox="1187 1402 1382 1455">75</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1455 1019 1507">Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita</td> <td data-bbox="1019 1455 1187 1507">3590</td> <td data-bbox="1187 1455 1382 1507">75</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1507 1019 1560">Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita</td> <td data-bbox="1019 1507 1187 1560">3543</td> <td data-bbox="1187 1507 1382 1560">75</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1560 1019 1612">Subdirector De Grupos e Intermediarios Financieros A</td> <td data-bbox="1019 1560 1187 1612">2606</td> <td data-bbox="1187 1560 1382 1612">65</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1612 1019 1665">Subdirector de Administración de Inversiones</td> <td data-bbox="1019 1612 1187 1665">3428</td> <td data-bbox="1187 1612 1382 1665">80</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1665 1019 1717">Subdirector de Riesgo Operacional y Tecnológico</td> <td data-bbox="1019 1665 1187 1717">3621</td> <td data-bbox="1187 1665 1382 1717">80</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1717 1019 1770">Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico</td> <td data-bbox="1019 1717 1187 1770">2571</td> <td data-bbox="1187 1717 1382 1770">60</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1770 1019 1822">Inspector de Emisiones Bursátiles</td> <td data-bbox="1019 1770 1187 1822">3453</td> <td data-bbox="1187 1770 1382 1822">60</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1822 1019 1875">Subdirector de Emisiones Bursátiles</td> <td data-bbox="1019 1822 1187 1875">2668</td> <td data-bbox="1187 1822 1382 1875">70</td> </tr> <tr> <td data-bbox="516 1875 1019 1913">Subdirector de Asuntos Internacionales</td> <td data-bbox="1019 1875 1187 1913">2961</td> <td data-bbox="1187 1875 1382 1913">60</td> </tr> </tbody> </table>	Plaza	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3546	75	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3550	75	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3540	75	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3539	75	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3541	75	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3542	75	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3544	75	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3590	75	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3543	75	Subdirector De Grupos e Intermediarios Financieros A	2606	65	Subdirector de Administración de Inversiones	3428	80	Subdirector de Riesgo Operacional y Tecnológico	3621	80	Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico	2571	60	Inspector de Emisiones Bursátiles	3453	60	Subdirector de Emisiones Bursátiles	2668	70	Subdirector de Asuntos Internacionales	2961	60
Plaza	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio																																																		
Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3546	75																																																		
Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3550	75																																																		
Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3540	75																																																		
Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3539	75																																																		
Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3541	75																																																		
Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3542	75																																																		
Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3544	75																																																		
Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3590	75																																																		
Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3543	75																																																		
Subdirector De Grupos e Intermediarios Financieros A	2606	65																																																		
Subdirector de Administración de Inversiones	3428	80																																																		
Subdirector de Riesgo Operacional y Tecnológico	3621	80																																																		
Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico	2571	60																																																		
Inspector de Emisiones Bursátiles	3453	60																																																		
Subdirector de Emisiones Bursátiles	2668	70																																																		
Subdirector de Asuntos Internacionales	2961	60																																																		

Subdirector de Administración Integral de Riesgos	3503	70
Subdirector de Administración de Inversiones	3451	80
Subdirector de Administración de Inversiones	3659	85

- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.
- En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs

Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones.

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados de procesos de certificación.</li> <li>- Logros.</li> <li>- Distinciones.</li> <li>- Reconocimientos o premios.</li> <li>- Actividad destacada en lo individual.</li> <li>- Otros estudios</li> </ul>													
<p><b>Etapa de Entrevista</b></p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja)</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto)</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul>													
<p><b>Etapa de Determinación</b></p>	<p>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.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>c)</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</li> <li><b>b)</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:             <ul style="list-style-type: none"> <li><b>I.</b> Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</li> <li><b>II.</b> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</li> </ul> </li> <li><b>d)</b> Desierto el concurso</li> </ul>													
<p><b>6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</b></p>	<p>Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (<a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a>), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.</p> <p>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:</p> <p style="text-align: center;"><b>Sistema de Puntuación General</b></p> <table border="1" data-bbox="516 1743 1377 1904"> <thead> <tr> <th>Sub etapa</th> <th>Nivel del Puesto</th> <th>Puntos Factor de Ponderación%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td> <td>Enlace</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Área</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de</td> <td>Enlace</td> <td>20 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	Sub etapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Área	20 puntos	Evaluación de	Enlace	20 puntos
Sub etapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%												
Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos												
	Jefe de Departamento	30 puntos												
	Subdirector de Área	20 puntos												
Evaluación de	Enlace	20 puntos												

	Habilidades	Jefe de Departamento Subdirector de Área	10 puntos 10 puntos
	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Área	10 puntos 20 puntos 30 puntos
	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos
	Entrevistas	Todos	30 puntos
<b>7a. Publicación de Resultados</b>	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .		
<b>8a. Reserva de Candidatos</b>	<p>Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.</p>		
<b>9a. Declaración de Concurso Desierto</b> <b>10a. Cancelación de Concurso</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li> <li>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</li> <li>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</li> </ol>		
<b>11a. Principios del Concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011.</p>		
<b>12a. Resolución de dudas:</b>	<p>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 <a href="mailto:mlopezr@cnbv.gob.mx">mlopezr@cnbv.gob.mx</a>, así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a</p>		

	15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
<b>13a. Inconformidades:</b>	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
<b>14a. Revocaciones</b>	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.
<b>15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios</b>	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo;</li> <li>• Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;</li> <li>• Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.</li> <li>• Indicar la dirección física y/o electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y</li> <li>II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.</li> </ol> <p>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.</p> <p>La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>
<b>16a. Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</li> <li>2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 28 de noviembre de 2012.  
 El Secretario Técnico del Comité de Selección  
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
 Director General Adjunto de Operación de Recursos Humanos

**Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE INTEGRE LA RESERVA DE  
 ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO QUE CORRESPONDA A LA VACANTE  
 EN LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES  
 No. CNBV-030-2012**

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción III, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 199, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 240, 241, 242 y 243 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 integre la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, **que corresponda al rango y rama de cargo o puesto o al rango inmediato inferior y rama de cargo o puesto de las siguientes vacantes:**

<b>1. Denominación del puesto</b>		<b>SUBDIRECTOR DE RIESGO OPERACIONAL Y TECNOLÓGICO</b>	
<b>Código de puesto</b>		06-B00-2-CF52492-0002438-E-C-D	
<b>Rama de cargo del puesto</b>		D: Apoyo Técnico	
<b>Remuneración bruta mensual</b>		\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos, cuarenta y seis centavos)	
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>NA3</b>	<b>Rango del puesto vacante</b>	Subdirector de Área
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<p>1.- Coordinar equipos de trabajo para la realización de visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras con la normatividad aplicable.</p> <p>2.- Coordinar la correcta aplicación de la metodología de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de determinar los riesgos derivados del uso de la tecnología de las Instituciones Financieras supervisadas y generar medidas preventivas a ser observadas por las mismas.</p> <p>3.- Informar al nivel superior los resultados obtenidos de las visitas de inspección y generar las medidas preventivas a ser observadas por las instituciones supervisadas.</p> <p>4.- Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores.</p> <p>5.- Verificar que la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico cuente con los elementos necesarios para determinar el riesgo operacional y tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas.</p> <p>6.- Administrar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que el personal a su cargo pueda desempeñar sus funciones correspondientes.</p> <p>7.- Desarrollar mecanismos de control para la reducción de fraudes mediante medios electrónicos, con el fin de que se realicen mejoras a la normatividad existente y a la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico.</p> <p>8.- Presentar al nivel superior los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de que se conozca el riesgo operacional y tecnológico a que están expuestas las Instituciones Financieras supervisadas.</p> <p>9.- Revisar el cumplimiento de la aplicación de la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico con el fin de procurar calidad en los resultados obtenidos.</p>			

<p>10.- Formular las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las Instituciones Financieras supervisadas en materia de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de que las instituciones puedan subsanar y corregir dichos hallazgos.</p> <p>11.- Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos, en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma.</p> <p>12.- Consolidar la información necesaria para preparar informes relacionados con la solicitud de opiniones y consultas para atender los requerimientos internos y externos en materia de riesgo operacional y tecnológico.</p>	
<b>Perfil que deberán cubrir los integrantes de la reserva de aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Escolaridad</b>  <b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado <b>Área de Estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carrera Genérica:</b> Matemáticas o Actuaría. <b>Área de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Contaduría, Finanzas o Computación e Informática. <b>Área de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática, Ingeniería Industrial o Eléctrica y Electrónica
	<b>Experiencia laboral</b>  Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. <b>Área General:</b> Ciencias Económicas <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica o Auditoría <b>Área General:</b> Matemáticas <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Ciencia de los Ordenadores, Estadística o Probabilidad <b>Área General:</b> Ciencias Tecnológicas <b>Área de Experiencia Requerida:</b> Tecnología de los Ordenadores
	<b>Idiomas extranjeros</b>  Inglés; leer, hablar y escribir: <b>Avanzado</b>
	<b>Otros conocimientos</b>  Paquetería; Excel, Word, Power Point y Project: <b>Intermedio</b> Auditoría de Sistemas Informáticos

#### Bases

<b>1a. Requisitos de Participación</b>	Podrán participar aquellos candidatos que se encuentren en la Reserva de Aspirantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, los que se señalan en la presente convocatoria.
<b>2a. Documentación Requerida</b>	Los(as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada</li> </ol>

	<p>es auténtica.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. 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.</li><li>5. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.</li><li>6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.</li><li>7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li><li>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li><li>9. Cuestionario de datos generales</li></ol> <p>No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en</p>
--	---

	<p>el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012".</p> <p>En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>3a. Registro de Candidatos</b>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p>
<b>4a. Desarrollo del Concurso</b>	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

<b>Etapas o fase</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Registro de aspirantes	www.trabajaen.gob.mx	Desde el 28 de noviembre de 2012 hasta el 12 de diciembre de 2012
Revisión curricular		
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Insurgentes Sur No. 1971 Plaza Inn Torre Sur Piso 5; Col. Guadalupe Inn; Del. Álvaro Obregón; C.P. 01020; México D.F.	Desde el 13 de diciembre de 2012 hasta el 17 de diciembre de 2012
*Entrega y Revisión documental	Insurgentes Sur No. 1971 Plaza Inn Torre Sur Piso 5; Col. Guadalupe Inn; Del. Álvaro Obregón; C.P. 01020; México D.F.	Hasta el 11 de enero de 2013
*Entrevistas		Hasta el 25 de enero de 2013
*Fallo o Determinación	www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 30 de enero de 2013

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

<b>Etapas de Entrevista</b>	<p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, el número de candidatos que se entrevistarán será de tres en tres, conforme a lo señalado en el numeral 242 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, considerando que en el momento en que se elija al candidato ganador, los candidatos que no sean entrevistados, serán calificados con cero para estar en condiciones de registrar los resultados en el sistema RHnet y de calificar a los otros aspirantes para poder nombrar al ganador del concurso.</p>
-----------------------------	--

	<p>El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja)</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto)</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul>
<b>Etapa de Determinación</b>	<p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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: <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</li> </ol> </li> <li>c) Desierto el concurso</li> </ol>
<b>5a. Publicación de Resultados</b>	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>6a. Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>7a. Cancelación de Concurso</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li> <li>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</li> <li>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</li> </ol>
<b>8a. Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011.
<b>9a. Resolución de dudas</b>	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 <a href="mailto:mlopezr@cnbv.gob.mx">mlopezr@cnbv.gob.mx</a> , así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
<b>10a. Inconformidades</b>	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la

<b>11a. Revocaciones</b>	<p>Administración Pública Federal, y su Reglamento.</p> <p>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.</p>
<b>12a. Reactivación de Folios</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión Curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación del aspirante de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>13a. Disposiciones Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</li> <li>2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por</li> </ol>

	el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
--	---

México, D.F., a 28 de noviembre de 2012.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General Adjunto de Operación de Recursos Humanos

**Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe**

Rúbrica.

**Secretaría de 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-028-2012

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:**

<b>6) Nombre de la Plaza</b>	<b>Subdirector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita</b>	<b>Consecutivo 3376</b>
------------------------------	---	-------------------------

**Debe decir:**

Cancelada

México, D.F., a 28 de noviembre de 2012.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General Adjunto de Operación de Recursos Humanos

**Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe**

Rúbrica.

#### AVISO

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

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

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

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

ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación  
**Secretaría de Desarrollo Social**  
 CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 47/2012

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:

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Procesos y Asesoría Legal		
<b>Código de Plaza</b>	20-412-1-CFNA001-0000276-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA1 Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Secretaría de Desarrollo Social		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Coordinar los Procedimientos Administrativos Laborales y Disciplinarios relacionados con el incumplimiento de las obligaciones, en materia laboral, administrativas y con respecto al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>2.- Llevar a cabo diversos censos en la Dependencia con la finalidad de detectar a diversos abogados, para asegurar el apoyo a los trabajadores respecto a la normatividad laboral y la aplicación de la misma, así como diversos planteamientos sobre esta rama del derecho y otras.</p> <p>3.- Establecer y coordinar la asesoría legal que solicitan los trabajadores materia de Derecho laboral y en sus diferentes ramas.</p> <p>4.- Representar como instancia de enlace a la Dirección General de Recursos Humanos, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para garantizar el acceso a toda persona a la información.</p> <p>5.- Asesorar a las Unidades Administrativas locales y foráneas de la Secretaría, con respecto al cumplimiento de la legislación laboral y de las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p>6.- Asesorar a la Dirección General de Recursos Humanos en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en la determinación de los Convenios que se suscriben con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>7.- Establecer diversos criterios y demás políticas que permitan una debida regulación jurídica en la aplicación de la Normatividad del personal de la Secretaría.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	

		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Económicas	Administración	
		Ciencias Sociales	Vivienda	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	<b>Idiomas</b>	No		
	<b>Otros</b>	No		
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar		
<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Licencias Tolerancias y Prestamos			
<b>Código de Plaza</b>	20-412-2-CF21864-0000233-E-C-M			
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)			
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Indefinido	<b>Sede</b>	Distrito Federal	
<b>Adscripción</b>	Secretaría de Desarrollo Social			
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Analizar el otorgamiento de las licencias con goce de sueldo provenientes de las Condiciones Generales de Trabajo, la Ley del ISSSTE y la Ley de los trabajadores al Servicio del Estado, dando como resultado respuesta por escrito al solicitante.</p> <p>2.- Analizar el otorgamiento de las tolerancias de horario provenientes de las Condiciones Generales de Trabajo, dando como resultado respuesta por escrito al solicitante.</p> <p>3.- Verificar los préstamos a corto plazo y complementarios que son otorgados por el ISSSTE para los trabajadores de confianza del área local.</p> <p>4.- Asegurar que las tarjetas de asistencia de los trabajadores de base hasta nivel de enlace del área local se encuentren los controles que prevalecen para que lleven a cabo su registro de asistencia.</p>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	
	<b>Experiencia Laboral</b>	1 año		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	<b>Idiomas</b>	No		
<b>Otros</b>	No			
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar			

#### BASES DE PARTICIPACIÓN

<b>1. Principios del Concurso</b>	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.
-----------------------------------	---

<p><b>2. Reglas en Materia de Transparencia</b></p>	<p>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 reactivos y 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.</p>
<p><b>3. Disposiciones Generales</b></p>	<p>1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</p> <p>2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. En el portal <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a> y <a href="http://www.rhnet.gob.mx">www.rhnet.gob.mx</a>, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</p> <p>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.</p> <p><b>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.</b></p> <p>9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p>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.</p> <p>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p><b>4. Requisitos de Participación</b></p>	<p>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</p>

	<p>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: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf</a>. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el <b>grado</b> 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.</p> <p>La SEDESOL, <b>no</b> establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>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.</p> <p>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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</b></p>	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>

	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>6. Registro de Aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a>, 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 las y los aspirantes.</p>
<b>7. Documentación Requerida</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.</li> <li>2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. 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. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>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.</li> <li>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</li> <li>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica <a href="http://www.SEDESOL.gob.mx">www.SEDESOL.gob.mx</a>, en la ruta: Servicio Profesional</li> </ol>

	<p>de Carrera/Ingreso/Formatos):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</li> </ul> <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a> para el concurso (Hoja de Bienvenida).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>A fin de valorar el merito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web <a href="http://TrabajaEn">TrabajaEn</a>, en la sección de documentos relevantes.</p> <p>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.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a>. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de <a href="http://TrabajaEn">TrabajaEn</a>, será causa de descarte.</p> <p>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 <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a> por la y 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</p>
--	---

	<p>emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La no presentación de la Currícula.</li> <li>2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.</li> <li>3. No cumplir con el perfil de escolaridad.</li> <li>4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.</li> <li>5. La no presentación de identificación oficial.</li> <li>6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA</li> <li>10. La no presentación de las cartas de protesta.</li> <li>11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> <p>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.</p>
<b>8. Reactivación de Folio</b>	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
<b>9. Desarrollo del Concurso</b>	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 las y los aspirantes a través del portal <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
<b>10. Temarios y Guías</b>	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/">www.sedesol.gob.mx/</a> , 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.
<b>11. Presentación de Evaluaciones</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se solicita a las y 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.</p>
<b>12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)</b>	<p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las 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.</p> <p>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.</p>

<b>13. Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso,</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>14. Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
<b>15. Cancelación de concursos</b>	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li> <li>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</li> <li>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</li> </ol> <p>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.</p>
<b>16. Suspensión de Concursos</b>	<p>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 las y 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.</p> <p>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 las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>

#### ETAPAS DEL CONCURSO

<b>17. Sistema de Puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</li> <li>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%.</li> <li>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.</li> </ol> <p>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:</p> <p style="text-align: center;"><b>Puntos de Ponderación</b></p>
----------------------------------	--

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Subdirección de Área	30	10	20	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 las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

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

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

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

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

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y 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

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (<a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, 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.</p> <p><b>IV. Entrevista.</b></p> <p>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”.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contexto</li><li>• Estrategia o acción</li><li>• Resultado, y</li><li>• Participación</li></ul> <p>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.</p> <p><b>V. Etapa de Determinación</b></p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>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 o la ganadora señalada en el inciso anterior:<ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</li></ol></li><li>c) Desierto el concurso.</li></ol>
--	--

	<p>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.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>																						
<p><b>18. Calendario</b></p>	<p>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 <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a>,</p> <table border="1" data-bbox="472 583 1388 989"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 583 987 611">Actividad</th> <th data-bbox="987 583 1388 611">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 611 987 638">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="987 611 1388 638">28/11/2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 638 987 695">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="987 638 1388 695">28/11/2012 al 12/12/2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 695 987 751">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="987 695 1388 751">28/11/2012 al 12/12/2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 751 987 808">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="987 751 1388 808">28/11/2012 al 12/12/2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 808 987 835">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="987 808 1388 835">A partir del 18/12/2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 835 987 863">Cotejo documental</td> <td data-bbox="987 835 1388 863">A partir del 18/12/2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 863 987 890">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="987 863 1388 890">A partir del 18/12/2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 890 987 917">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="987 890 1388 917">A partir del 18/12/2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 917 987 945">Entrevista</td> <td data-bbox="987 917 1388 945">A partir del 18/12/2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 945 987 972">Determinación</td> <td data-bbox="987 945 1388 972">A partir del 18/12/2012</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 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 las y 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.</p>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	28/11/2012	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a> )	28/11/2012 al 12/12/2012	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a> )	28/11/2012 al 12/12/2012	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	28/11/2012 al 12/12/2012	Evaluación de habilidades	A partir del 18/12/2012	Cotejo documental	A partir del 18/12/2012	Evaluación de Experiencia	A partir del 18/12/2012	Valoración del Mérito	A partir del 18/12/2012	Entrevista	A partir del 18/12/2012	Determinación	A partir del 18/12/2012
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	28/11/2012																						
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a> )	28/11/2012 al 12/12/2012																						
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a> )	28/11/2012 al 12/12/2012																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	28/11/2012 al 12/12/2012																						
Evaluación de habilidades	A partir del 18/12/2012																						
Cotejo documental	A partir del 18/12/2012																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 18/12/2012																						
Valoración del Mérito	A partir del 18/12/2012																						
Entrevista	A partir del 18/12/2012																						
Determinación	A partir del 18/12/2012																						
<p><b>19. Etapa de entrevista</b></p>	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a>.</p> <p>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.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles 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.</p>																						
<p><b>20. Determinación y Reserva</b></p>	<p>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.</p> <p>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y 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.</p>																						

**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 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 horas, en la Dirección de

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

Ciudad de México, D.F., a 28 de noviembre 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. Germán Antonio Malvido Flores**

Rúbrica.

**Secretaría de Desarrollo Social**

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 48/2012

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:

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Diseño de Procesos		
<b>Código de Plaza</b>	20-414-1-CF01059-0000118-E-C-J		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Secretaría de Desarrollo Social		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Proporcionar asesoría e información a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, para el rediseño y mejora de procesos.</li> <li>2.- Analizar los procesos sustantivos mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados.</li> <li>3.- Proporcionar asesoría e información a los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, con colaboración de personal de apoyo, para la elaboración del manual de procedimientos.</li> <li>4.- Verificar que los procedimientos de los órganos administrativos desconcentrados y las entidades sectorizadas cumplan con los lineamientos de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, así como la congruencia de sus actividades, para que puedan ser integrados.</li> <li>5.- Analizar los procesos sustantivos mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados.</li> <li>6.- Realizar la revisión y el análisis de los manuales de procedimientos de los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas, con ayuda de personal de apoyo, para el diagnóstico correspondiente y turnar los comunicados respectivos.</li> <li>7.- Recopilar información para la realización de estudios comparativos en materia de innovación de procesos.</li> <li>8.- Recopilar la información requerida sobre metodologías en materia de análisis y mejora de procesos.</li> <li>9.- Recopilar la información documental requerida para la elaboración de</li> </ol>		

	metodologías y guías internas en materia de documentación de procedimientos. <b>10.-</b> Integrar la información necesaria para conformar el archivo documental interno de procedimientos de los órganos administrativos desconcentrados y a las entidades sectorizadas a resguardo de la Dirección de Procesos.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	2 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
			Procesos Tecnológicos
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	No	
<b>Requisitos adicionales</b>	Ninguno		

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Producciones Audiovisuales		
<b>Código de Plaza</b>	20-110-1-CF01059-0000055-E-C-Q		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Unidad de Comunicación Social		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Crear guiones de audio (story line) para uso en radio y voces generales para dar a conocer programas y acciones de la Sedesol.</p> <p>2.- Supervisar los guiones de radio y video de las distintas áreas de la Secretaría para mantener la comunicación del área.</p> <p>3.- Crear story boards para producciones de tv para videos institucionales y spots de tv para dar a conocer programas y acciones de la Sedesol.</p> <p>4.- Reunir información y seleccionar los datos más importantes para realizar los guiones de radio y video que se producirán Según los requerimientos del área.</p> <p>5.- Supervisar y apoyar en la parte creativa de los mensajes que elaboren las distintas áreas.</p> <p>6.- Vigilar el uso de logotipos y colores de las producciones audiovisuales que realicen las distintas áreas con el fin de mantener una sola imagen en todo el sector social y sea de fácil identificación al ciudadano.</p> <p>7.- Actualizarse en materia de nuevos formatos y nuevos programas para editar audio y video para lograr producciones más atractivas para el público.</p> <p>Proponer producciones novedosas tanto en los textos, imágenes como en formas de transmitir los mensajes de acuerdo al público al que vaya dirigido.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>

		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	
<b>Experiencia Laboral</b>	2 años			
	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>		
	Sociología		Comunicaciones Sociales	
<b>Idiomas</b>	No			
<b>Otros</b>	No			
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar			
<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Proyectos de Procesos			
<b>Código de Plaza</b>	20-414-1-CFPA001-0000077-E-C-J			
<b>Nivel Administrativo</b>	PA1 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos)			
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Distrito Federal	
<b>Adscripción</b>	Secretaría de Desarrollo Social			
<b>Funciones Principales</b>	<p>1.- Coordinar las acciones de análisis encaminadas a apoyar la realización de proyectos definidos en los estudios comparativos.</p> <p>2.- Ejecutar acciones encaminada a la difusión de metodologías en materia de procesos.</p> <p>3.- Analizar los procesos para detectar áreas de oportunidad en materia de aplicación de tecnologías de la información en los procesos.</p> <p>4.- Integrar la información necesaria para conformar el archivo documental interno de los proyectos de procesos, así como elaborar los reportes e informes resultantes para la toma de decisiones.</p> <p>5.- Recopilar información a efecto de ejecutar estudios comparativos en materia de procesos y para proponer metodologías y guías internas para la aplicación de modelos de procesos.</p> <p>6.- Analizar los procesos para detectar áreas de oportunidad en materia de aplicación de tecnologías de la información en los procesos.</p> <p>7.- Coordinar proyectos de análisis de las herramientas de diagnóstico de procesos para su mejora.</p>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Preparatoria o Bachillerato		Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	
	<b>Experiencia Laboral</b>	1 año		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	<b>Idiomas</b>	No		
<b>Otros</b>	No			
<b>Requisitos adicionales</b>	Ninguno			

#### BASES DE PARTICIPACIÓN

<b>1. Principios del Concurso</b>	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.
<b>2. Reglas en Materia de Transparencia</b>	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 reactivos y 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.
<b>3. Disposiciones Generales</b>	<p>1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</p> <p>2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. En el portal <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a> y <a href="http://www.rhnet.gob.mx">www.rhnet.gob.mx</a>, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</p> <p>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.</p> <p><b>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.</b></p> <p>9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p> <p>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</p>

	<p>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.</p> <p>11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p><b>4. Requisitos de Participación</b></p>	<p>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: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf</a>. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el <b>grado</b> 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.</p> <p>La SEDESOL, <b>no</b> establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>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.</p> <p>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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

	<p>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.</p>
<p><b>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</b></p>	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
<p><b>6. Registro de Aspirantes</b></p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a>, 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 las y los aspirantes.</p>
<p><b>7. Documentación Requerida</b></p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.</li> <li>2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. 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.</li> </ol>

	<p>En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</li> <li>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica <a href="http://www.SEDESOL.gob.mx">www.SEDESOL.gob.mx</a>, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):       <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</li> </ul> </li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a> para el concurso (Hoja de Bienvenida).</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>
--	---

	<p>cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.</p> <p>A fin de valorar el merito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.</p> <p>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.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a>. 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.</p> <p>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 <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a> por la y 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.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La no presentación de la Curricula.</li><li>2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.</li><li>3. No cumplir con el perfil de escolaridad.</li><li>4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.</li><li>5. La no presentación de identificación oficial.</li><li>6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA</li><li>10. La no presentación de las cartas de protesta.</li><li>11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.</li><li>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.</li></ol>
--	--

	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>8. Reactivación de Folio</b>	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
<b>9. Desarrollo del Concurso</b>	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 las y los aspirantes a través del portal <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
<b>10. Temarios y Guías</b>	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/">www.sedesol.gob.mx/</a> , 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.
<b>11. Presentación de Evaluaciones</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se solicita a las y 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.</p>
<b>12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)</b>	<p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las 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.</p> <p>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.</p>
<b>13. Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso,</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>14. Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>15. Cancelación de concursos</b>	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li> <li>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</li> </ol>

	<p>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</p> <p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> <p>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.</p>
<p><b>16. Suspensión de Concursos</b></p>	<p>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 las y 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.</p> <p>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 las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>

<p align="center"><b>ETAPAS DEL CONCURSO</b></p>																			
<p><b>17. Sistema de Puntuación</b></p>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>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%.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p align="center"><b>Puntos de Ponderación</b></p> <table border="1" data-bbox="500 1644 1385 1885"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de Conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td align="center">30</td> <td align="center">20</td> <td align="center">10</td> <td align="center">10</td> <td align="center">30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td align="center">30</td> <td align="center">20</td> <td align="center">10</td> <td align="center">10</td> <td align="center">30</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el</p>	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30														
Enlace	30	20	10	10	30														

	<p>listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)</li><li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</li><li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</li><li>IV. Entrevista, y</li><li>V. Determinación.</li></ol> <p><b>I. Etapa de Revisión Curricular</b></p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>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.</p> <p><b>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.</b> 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.</p> <p>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.</p> <p><b>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</b></p> <p>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 las y 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</b></p> <p>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.</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (<a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, 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.</p> <p><b>IV. Entrevista.</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contexto</li><li>• Estrategia o acción</li><li>• Resultado, y</li><li>• Participación</li></ul> <p>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.</p> <p><b>V. Etapa de Determinación</b></p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>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 o la ganadora señalada en el inciso anterior:<ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</li></ol></li><li>c) Desierto el concurso.</li></ol>
--	---

	<p>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.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>																						
<b>18. Calendario</b>	<p>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 <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a>,</p>																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>28/11/2012</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a>)</td> <td>28/11/2012 al 12/12/2012</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a>)</td> <td>28/11/2012 al 12/12/2012</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>28/11/2012 al 12/12/2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 17/12/2012</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 17/12/2012</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>A partir del 17/12/2012</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>A partir del 17/12/2012</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 17/12/2012</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 17/12/2012</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	28/11/2012	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a> )	28/11/2012 al 12/12/2012	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a> )	28/11/2012 al 12/12/2012	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	28/11/2012 al 12/12/2012	Evaluación de habilidades	A partir del 17/12/2012	Cotejo documental	A partir del 17/12/2012	Evaluación de Experiencia	A partir del 17/12/2012	Valoración del Mérito	A partir del 17/12/2012	Entrevista	A partir del 17/12/2012	Determinación	A partir del 17/12/2012
	Actividad	Etapas del Concurso																					
	Publicación de convocatoria	28/11/2012																					
	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a> )	28/11/2012 al 12/12/2012																					
	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a> )	28/11/2012 al 12/12/2012																					
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	28/11/2012 al 12/12/2012																					
	Evaluación de habilidades	A partir del 17/12/2012																					
	Cotejo documental	A partir del 17/12/2012																					
	Evaluación de Experiencia	A partir del 17/12/2012																					
	Valoración del Mérito	A partir del 17/12/2012																					
	Entrevista	A partir del 17/12/2012																					
	Determinación	A partir del 17/12/2012																					
<p>* 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 las y 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.</p>																							
<b>19. Etapa de entrevista</b>	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.TrabajaEn.gob.mx">www.TrabajaEn.gob.mx</a>.</p> <p>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.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles 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.</p>																						
<b>20. Determinación y Reserva</b>	<p>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.</p> <p>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y 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.</p>																						

#### 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 encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de

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

Ciudad de México, D.F., a 28 de noviembre de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

**Lic. Luis Gutiérrez Aguirre**

Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 36/2012

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en el capítulo tercero, artículos 21, 23, 25, 26, 28, 31, 37 y 75, fracción III y VII 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.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Jefatura de Departamento de Servicios de Datos</b>		
<b>Código de Puesto</b>	16-513-1-CFOB001-0000049-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	0B1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo Bruto</b>	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	<b>Sede</b>	México D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender, registrar y resolver fallas relacionadas con la operación de la red de datos, tales como problemas de validaciones de password, acceso a internet, impresión en red, acceso a la información depositada en los servidores, etc., para garantizar los servicios de datos de los usuarios.</li> <li>2. Ejecutar la instalación, configuración y actualización de software en los equipos de cómputo para que operen en red.</li> <li>3. Analizar y atender las solicitudes de expansión e instalación de servicios de datos, para garantizar el servicio de nuevos usuarios.</li> <li>4. Proporcionar asesoría especializada a los usuarios, sobre configuración de sistemas operativos, sistemas de almacenamiento masivo, seguridad informática, etc., para garantizar la disponibilidad de la información.</li> <li>5. Mantener en operación el servicio de acceso remoto (por módem) a la red SEMARNAT para usuarios ejecutivos desde cualquier lugar fuera de las oficinas de la Secretaría.</li> <li>6. Realizar las instalaciones de las redes de datos en delegaciones federales y órganos desconcentrados, para brindar los servicios de comunicaciones de datos.</li> <li>7. Inspeccionar la realización de mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de ruteo, concentradores de datos, y servidores de la red de datos, para asegurar su correcto funcionamiento.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. computación e informática</li> <li>2. sistemas y calidad</li> </ol>	

	<b>Experiencia laboral</b>	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Tecnología de las telecomunicaciones 2. Tecnología de los ordenadores 3. Ciencia de los ordenadores
	<b>Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)</b>	1. Trabajo en equipo 2. Visión Estratégica Para nivel 2 jefatura
	<b>Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)</b>	1. Administración de proyectos 2. Redes de voz datos y video.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces

**BASES**

<b>Requisitos de participación</b>	<p>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.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda,</li> <li>2.- comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo).</li> <li>3. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.</li> <li>4. Currículum Vitae que emite el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>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.</li> <li>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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</li> </ol>

	<p>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: <a href="http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx">http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx</a>)</p> <p>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.</p> <p>10. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>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</p>
--	--

	<p>estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.</p> <p>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.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.	
<b>Desarrollo del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	28 de noviembre del 2012.
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de noviembre al 12 de diciembre de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de noviembre al 12 de diciembre de 2012.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 17 de diciembre de 2012.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 17 de diciembre de 2012.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 17 de diciembre de 2012.
	Entrevista *	A partir del 07 enero de 2013.
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 07 enero de 2013.
		* 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.
<b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</b>	<p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para candidato.</p>	
<b>Aplicación de evaluaciones y recepción de</b>	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	

<p><b>documentos</b></p>	<p>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.</p>																																	
<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>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) <b>es de 70.</b>                  Reglas:</p> <table border="1" data-bbox="565 573 1370 1921"> <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> <tr> <td>REGLA 8</td> <td>Puntaje Mínimo de Calificación</td> <td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td> </tr> <tr> <td>REGLA 9</td> <td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td> <td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td> </tr> <tr> <td>REGLA 10</td> <td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td> <td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el</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	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACIÓN																																
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																																
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																																
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70																																
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																																
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																																
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																																
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																																
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)																																
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados																																
REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el																																

	<table border="1" data-bbox="561 174 1370 235"> <tr> <td data-bbox="561 174 786 235"></td> <td data-bbox="786 174 1105 235"></td> <td data-bbox="1105 174 1370 235">Manual del Servicio Profesional de Carrera.</td> </tr> </table> <p data-bbox="542 273 1325 300">La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="561 331 1370 527"> <thead> <tr> <th data-bbox="561 331 1105 365">Etapas *</th> <th data-bbox="1105 331 1370 365">ponderación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="561 365 1105 396">Evaluación de Conocimientos.</td> <td data-bbox="1105 365 1370 396">30%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="561 396 1105 428">Evaluación de Habilidades.</td> <td data-bbox="1105 396 1370 428">15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="561 428 1105 459">Evaluación de Experiencia Profesional.</td> <td data-bbox="1105 428 1370 459">15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="561 459 1105 491">Valoración del mérito.</td> <td data-bbox="1105 459 1370 491">10%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="561 491 1105 527">Entrevista.</td> <td data-bbox="1105 491 1370 527">30%</td> </tr> </tbody> </table>			Manual del Servicio Profesional de Carrera.	Etapas *	ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
		Manual del Servicio Profesional de Carrera.														
Etapas *	ponderación															
Evaluación de Conocimientos.	30%															
Evaluación de Habilidades.	15%															
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%															
Valoración del mérito.	10%															
Entrevista.	30%															
<p data-bbox="240 541 513 604"><b>Criterios de evaluación para entrevistas</b></p>	<p data-bbox="542 541 1382 604">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.</p> <p data-bbox="542 615 1382 741">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.</p> <p data-bbox="542 751 1382 888">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 <b>calificación final de 70 o superior</b>, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p data-bbox="542 898 1382 993">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.</p> <p data-bbox="542 1003 1382 1098">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.</p> <p data-bbox="542 1108 1382 1203">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.</p>															
<p data-bbox="240 1211 370 1274"><b>Reserva de aspirantes</b></p>	<p data-bbox="542 1211 1382 1413">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.</p> <p data-bbox="542 1423 1382 1518">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.</p>															
<p data-bbox="240 1526 451 1589"><b>Determinación del Comité</b></p>	<p data-bbox="542 1526 1382 1589">En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul data-bbox="542 1600 792 1663" style="list-style-type: none"> <li>• Un/a Ganador/a</li> <li>• Concurso Desierto</li> </ul> <p data-bbox="542 1673 1382 1736">El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol data-bbox="542 1747 1382 1898" style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del</li> </ol>															

	<p>Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	De conformidad con las Actas del Comité Técnico de Selección de las Tricentésima Vigésimo Cuarta Sesión/2012. (No habrá reactivación de folios)
<b>Principios del Concurso</b>	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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. En el portal <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.</li> <li>3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen".</li> <li>7. Cuando el/la) ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	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: <a href="mailto:ingreso.spc@semarnat.gob.mx">ingreso.spc@semarnat.gob.mx</a> y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, y 24460 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
<b>Casos no Previstos</b>	En los casos no previstos en esta Convocatoria los resolverá el Comité Técnico de Selección Sesionando y dejando constancia de lo mismo.
<b>Inconformidades</b>	<p>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 <b>inconformidades</b> 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 horas de lunes a viernes.</p> <p>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</p>

	donde se podrán presentar los <b>recursos de revocación</b> 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 28 de noviembre 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 08/12

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de Septiembre de 2007, así como el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, así como en el Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre del 2012, 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:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Subdirector Técnico "B"</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	NB3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-CFNB003-0008657-E-C-D		
<b>Percepción Ordinaria</b>	Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M. N. (\$39,573.73)		
<b>Adscripción</b>	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México		
<b>Sede</b>	Distrito Federal		
<b>Principales Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y vigilar la aplicación de las políticas operativas del Comité Técnico de Operación de Obras Hidráulicas, conformado por la Comisión Nacional del Agua, la Comisión del Agua del Estado de México y Gobierno del Distrito Federal, en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil, para una adecuada coordinación en la operación del sistema hidrológico del Valle de México.</li> <li>2. Evaluar la ejecución del programa de construcción y rehabilitación de las obras de infraestructura hidráulica, supervisando que se cuente con los recursos necesarios y se cumpla con las especificaciones técnicas y normativas para el empleo óptimo de la infraestructura que conforma el sistema hidrológico y el de abastecimiento del agua.</li> <li>3. Planear la operación, conservación y aprovechamiento de la infraestructura de los servicios hidráulicos federales del agua en bloque, aguas residuales y bienes inherentes, así como participar en el Sistema Nacional de Protección Civil con la finalidad de proteger a la población ante fenómenos de origen hidrometeorológicos.</li> <li>4. Establecer las características de los equipos y sistemas requeridos instalados en las obras de construcción y rehabilitación con la finalidad de cumplir con el Programa de Infraestructura para Control de Avenidas y</li> </ol>		

	Protección contra inundaciones. 5. Fomentar ante los Organismos Operadores que la operación, conservación y medición de las descargas de aguas residuales sea la adecuada, así como coadyuvar en los programas de trabajo de las residencias, para una mejor operación y conservación del sistema hidrológico del Valle de México. 6. Establecer las reglas de operación conjuntamente con los gobiernos del Distrito Federal y Estado de México (Protocolo de Operación), de los sistemas de desagüe del Valle de México, a fin de disminuir los riesgos de inundaciones.	
<b>Perfil</b>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • <b>Área de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carrera Genérica:</b> Arquitectura, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Civil, Mecánica, Hidráulica y/o Ingeniero Arquitecto.
	Experiencia Laboral	<b>Experiencia de 4 años en:</b> • <b>Áreas Generales:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Áreas de Experiencia:</b> Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción y/o Ingeniería y Tecnología Eléctricas.
	Conocimientos Técnicos	Conocimiento en infraestructura hidráulica en lo concerniente a la protección a los centros de población y agrícola contra inundaciones; Hidrológica, Topografía, Mecánica, Eléctrica, Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y paquetes de cómputo Word, Excel y Autocad. <b>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</b>
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. <b>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</b>
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Subdirector de Obras de Protección e Ingeniería de Ríos</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	NC3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código del puesto</b>	16-B00-1-CFNC003-0008658-E-C-D		
<b>Percepción Ordinaria</b>	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)		
<b>Adscripción</b>	Dirección Local Tabasco		
<b>Sede</b>	Villahermosa, Tabasco		
<b>Principales Funciones</b>	1. Coordinar la formulación y/o actualización de planes de emergencia, con el propósito de prever medidas para hacer frente a las contingencias originadas por fenómenos hidrometeorológicos, en coordinación con las autoridades competentes. 2. Implementar mecanismos para estimar los daños sufridos en las instalaciones así como los riesgos latentes, con el objeto de identificar las consecuencias que pudieran presentarse e informar a la instancia competente. 3. Diseñar y promover programas para capacitar al personal en lo relativo a la prevención y atención de emergencias, así como en aspectos técnicos de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten. 4. Coordinar la aplicación de programas de emergencia, en coordinación con las brigadas y voluntarios, con la finalidad de brindar asistencia a la población, así como mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica. 5. Promover y concertar acciones con los Gobiernos Federal, Estatales y		

	<p>Municipales, con los usuarios de aguas nacionales y de la sociedad organizada de la Región Hidrológica-Administrativa que le compete en el o los Consejos de Cuenca y sus Órganos Auxiliares, para la formulación y ejecución de programas y acciones para la mejor administración de las aguas, el desarrollo de la infraestructura hidráulica y de los servicios respectivos.</p> <p>6. Coordinar las acciones de asistencia técnica o administrativa que se proporciona a los integrantes de los Consejos de Cuenca y sus Órganos Auxiliares, para la formulación y ejecución de proyectos relativos a la gestión integrada del agua y contribuir en el cumplimiento de sus programas y metas establecidas.</p> <p>7. Coordinar la integración y registro del avance de los acuerdos establecidos en los Consejos de Cuenca y sus Órganos Auxiliares, para suministrar a las instancias competentes la información de los resultados de las actividades, que orienten en la toma de decisiones.</p>	
<b>Perfil</b>	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Área de Estudio:</b> Ciencias Agropecuarias. <b>Carrera Genérica:</b> Agronomía.</li> <li>• <b>Área de Estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carrera Genérica:</b> Geología y/o Ecología.</li> <li>• <b>Área de Estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carrera Genérica:</b> Agronomía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> <li>• <b>Área de Estudio:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carrera Genérica:</b> Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica y/o Hidrología.</li> </ul>
	Experiencia Laboral	<p><b>Experiencia de 4 años en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencia Política. <b>Áreas de Experiencia:</b> Administración Pública y/o Ciencias Políticas.</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencia Agrarias. <b>Áreas de Experiencia:</b> Agronomía.</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencias de la Tierra y del Espacio. <b>Áreas de Experiencia:</b> Geología, Hidrología y/o Ingeniería Ambiental.</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Áreas de Experiencia:</b> Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Ecología. <b>Áreas de Experiencia:</b> Medio Ambiente.</li> <li>• <b>Áreas Generales:</b> Investigación Aplicada. <b>Áreas de Experiencia:</b> Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental y/o Prevención de Desastres.</li> </ul>
	Conocimientos Técnicos	<p>Conocimientos de términos meteorológicos, avisos y boletines del Servicio Meteorológico Nacional, Normas de Protección Civil, Seguridad Física Integral (Seguridad de Obras Hidráulicas), primeros auxilios, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley Federal de Derechos (en materia de agua), Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Modificación a la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la</p>

		Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, Reglas de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca, Programa Nacional Hidráulico vigente, Microsoft Office. <b>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</b>
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. <b>Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</b>
	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.

<b>Principios del Concurso</b>	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.	
<b>Requisitos de Participación</b>	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.	
<b>Registro de Aspirantes</b>	La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán <b>del 28 de noviembre al 12 de diciembre del 2012</b> a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.	
<b>Programación de las etapas del concurso.</b>	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:	
	<b>ETAPA</b>	<b>FECHA LIMITE</b>
	Publicación de la Convocatoria	28 de noviembre/2012
I	Registro de Aspirantes (en la	Del 28 de noviembre al 12 de

	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>diciembre/2012</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Revisión curricular (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>12 de diciembre/2012</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td> <td>Antes del 21 de diciembre/2012</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td> <td>Antes del 25 de enero/2013</td> </tr> <tr> <td>III</td> <td>Revisión y entrega de documentos</td> <td>Antes del 25 de enero/2013</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td> <td>Antes del 25 de enero/2013</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>Antes del 25 de febrero/2013</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>Determinación del resultado del concurso</td> <td>Antes del 25 de febrero/2013</td> </tr> </table> <p><b>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 le asignará para evaluar cada etapa. La CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.</b></p>		herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	diciembre/2012		Revisión curricular (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	12 de diciembre/2012	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 21 de diciembre/2012		Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 25 de enero/2013	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 25 de enero/2013		Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 25 de enero/2013	IV	Entrevistas	Antes del 25 de febrero/2013	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 25 de febrero/2013
	herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	diciembre/2012																							
	Revisión curricular (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	12 de diciembre/2012																							
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 21 de diciembre/2012																							
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 25 de enero/2013																							
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 25 de enero/2013																							
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 25 de enero/2013																							
IV	Entrevistas	Antes del 25 de febrero/2013																							
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 25 de febrero/2013																							
<b>Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la página de internet <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la CONAGUA ( <a href="http://www.conagua.gob.mx">www.conagua.gob.mx</a> ) en la sección de "Información para ti" (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo del <b>Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: 08/12.</b>																								
<b>Fecha de Alta de Ganador</b>	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.																								
<b>Guías y Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en el perfil de puesto que se publica en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> o en caso de no estar incluidos en éste, se podrán consultar en la página de la CONAGUA (<a href="http://www.conagua.gob.mx">www.conagua.gob.mx</a>) en la sección de "Información para ti" (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo <b>Sistema del Servicio Profesional de Carrera.-</b> Seleccionar Convocatoria en proceso 08/12.</li> <li>• Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo.</li> <li>• Las Guías de Estudio para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales (Habilidades) se podrán consultar en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.- Documentos e información relevante.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> En caso de que alguna persona participante requiera revisión del 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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:</p>																								

<p><b>Documentación Requerida</b></p>	<p>(01 55) 51-74-40-00 ext. 1941, 4885, 4907 y/o 1027.</p> <p>Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formato de <b>Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos</b> debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en las siguientes ligas de internet:  <a href="http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf">http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf</a>  <a href="http://www.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx">http://www.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx</a></li> <li>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 su cuenta de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos, nombre de la o el candidato, etc.).</li> <li>3) Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional).</li> <li>4) Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>5) Impresión del CURP (la presentación de este documento es opcional).</li> <li>6) Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional <b>liberada</b> (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años).</li> <li>7) Impresión del Currículum Vitae registrado en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>8) Impresión del Currículum Vitae personal 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.</li> <li>9) Original y copia simple del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título o Cédula Profesional registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (<b>Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases</b>).</li> <li>• 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 grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados.</li> <li>• 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.</li> </ul> </li> <li>10) Los comprobantes originales y copia simple del nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que son requeridas en el perfil del puesto. Se pueden presentar: Constancias Laborales que indiquen el puesto, periodo de inicio y término, etc., Hojas de Servicio, Hojas de Nombramiento, éstas últimas, siempre y cuando vengán acompañadas de los Recibos de Pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, entre otros. (<b>Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases</b>).</li> <li>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</li> </ol>
---------------------------------------	---

	<p>siguiente liga <a href="http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.PDF">www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.PDF</a>.</p> <p><b>12) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera:</b></p> <p>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 <b>(Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases).</b></p> <p><b>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.</b></p>
<p><b>Documentación para Evaluar Experiencia</b></p>	<p>Para Evaluar la Experiencia, se deberá ingresar al <b>Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b> (disponible en la página de internet de la CONAGUA, en la liga <a href="http://www.conagua.gob.mx/RH/">http://www.conagua.gob.mx/RH/</a>). Para el acceso a este sistema, la CONAGUA les proporcionará una clave personal a cada candidato(a), a través del mensaje enviado por “TrabajaEn”, considerando que sólo se podrá ingresar al sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, el candidato deberá comunicarse al teléfono y con la persona indicada en dicho mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir.</p> <p>Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el <b>“Instructivo”</b> 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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias laborales.</li> <li>• Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, de ser el caso.</li> <li>• 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.</li> <li>• Constancias de nombramiento como servidora/or público de carrera con su último recibo o talón de pago.</li> <li>• Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente).</li> <li>• Hojas únicas de servicio.</li> <li>• Primero y último recibo o talón de pago.</li> <li>• Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones.</li> <li>• Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto.</li> <li>• Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE.</li> <li>• Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP.</li> <li>• Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora/or público.</li> <li>• Entre otros.</li> </ul>
<p><b>Documentación para Valorar Mérito</b></p>	<p>Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formato para la evaluación de la experiencia dentro del <b>Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b> (mencionado en el apartado anterior), el</p>

	<p>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:</p> <p><b>Documentación requerida sólo para Servidores Públicos de Carrera Titulares:</b>  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.</p> <p><b>Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</b>  Constancias <b>Originales</b> 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. <b>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.</b></p>
<p><b>Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos</b></p>	<p><b>Sobre los comprobantes del nivel académico requerido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La acreditación de Títulos o Grados de las y los aspirantes se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado ante 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.</li> <li>• Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán los títulos o cédulas profesionales con grados de maestrías y doctorados debidamente registrados ante la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto.</li> <li>• 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 Secretaria 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 y 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 día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes.</li> </ul> <p><b>Sobre los comprobantes de Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán</li> </ul>

	<p>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 el 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.</p> <p><b>Sobre la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos <b>por causas imputables a su Dependencia</b>, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: 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.</li> </ul> <p><b>Sobre los Programas de Retiro Voluntario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública.</li> </ul> <p><b>Sobre los documentos requeridos en general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</li> </ul>
<b>Presentación de</b>	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de

<p><b>Evaluaciones y Entrevista</b></p>	<p>“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, <b>las cuales se llevarán a cabo en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o de la Dirección Local de adscripción del puesto respectivo.</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 ante 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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores</b></p>	<p><b>Conocimientos Técnicos:</b></p> <p>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, <b>a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes</b>, 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.</p> <p><b>Habilidades (Capacidad Gerencial):</b></p> <p>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 concursos en TrabajaEn en la misma fecha, los resultados que obtenga en dicho examen se reflejarán automáticamente en los demás concursos que requieran la misma capacidad gerencial.</p> <p>Los candidatos(as) que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso 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, <b>siempre y cuando el nivel de dominio de dicha certificación sea equivalente al nivel jerárquico del puesto para el que se concurse.</b> 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 <b>dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes</b>, 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</p>

	<p>de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Área de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione.</li> <li>2) El Comité Técnico de Selección validará que:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando.</li> <li>b. La certificación se encuentre vigente.</li> <li>c. Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado.</li> </ol> </li> <li>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.</li> <li>4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> los resultados de la o del aspirante considerando lo siguiente:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> </li> <li>5) La o el aspirante, podrá visualizar en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</li> </ol>																												
<p><b>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración</b></p>	<p>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:</p> <p><b>Sistema de Puntuación:</b></p> <table border="1" data-bbox="516 1339 1380 1902"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th colspan="2">Peso</th> <th>Peso Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Revisión curricular</td> <td colspan="2">Filtro que realiza automáticamente la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</td> <td>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades</td> <td>Conocimientos Técnicos</td> <td>30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td> <td rowspan="2">40 puntos</td> </tr> <tr> <td>Habilidades</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos</td> <td>Experiencia</td> <td>20 puntos</td> <td rowspan="2">30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Mérito</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>IV Entrevista</td> <td>Entrevista</td> <td>30 puntos</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>V Determinación</td> <td colspan="2">Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso</td> <td>100 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Peso		Peso Total	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos	Habilidades	10 puntos	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos	Mérito	10 puntos	IV Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos	V Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos
Etapa	Peso		Peso Total																										
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.																										
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos																										
	Habilidades	10 puntos																											
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos																										
	Mérito	10 puntos																											
IV Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos																										
V Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos																										

**Reglas de Valoración:****La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera:**

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

**La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera:**

- La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.
- La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en 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, sin el apoyo de ningún especialista.
- El número de candidatas(os) a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos(as) 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 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 (ternas), 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

	<p>través de <b>videoconferencia</b>, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las y los candidatos prefinalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección.</li> <li>• No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>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 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.</b></p> <p><b>La Determinación considera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el <b>PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACIÓN del sistema general de puntuación</b>, el cual será de 70 puntos, que es el resultado obtenido como aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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 <b>la Calificación Definitiva</b> de cada candidato(a) en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a los finalistas del concurso.</li> <li>• El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:       <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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:           <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul>
--	--

	<p>en la fecha señalada, o</p> <p><b>c) Desierto el concurso.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 concursó 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.</li> <li>• La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un <b>nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual</b>, 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 <b>“de confianza”</b>.</li> <li>• 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.</li> <li>• En el caso del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> 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.</p>
<p><b>Reserva</b></p>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<p><b>Declaración de Concurso Desierto</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p><b>Reactivación de Folios</b></p>	<p>De acuerdo con el artículo 75, fracción 111 de la Ley, 18 de su Reglamento y a los Criterios Generales del Proceso de Ingreso emitidos el 28 de febrero del 2012 por el Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, conforme al acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en el Acuerdo 2.1aS.EXTR.CONAGUA/2012 de su Primera Sesión Extraordinaria 2012, celebrada el 26 de enero de 2012, la reactivación de folios únicamente procederá cuando:</p> <p>Sea descartado algún folio por causas no imputables a la o el aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o de la operadora u operador de</p>

	<p>ingreso, siendo que en esos casos se dará a conocer a las personas aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso.</p> <p><b>Conforme a lo anterior, no se aceptarán (no procederán) 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.</b></p> <p>De llegarse a presentar el caso de que por causa del operador de ingreso se registre en "TrabajaEn" una calificación con error u omisión en alguna evaluación de cualquier candidato(a), se reportará de inmediato al Comité Técnico de Selección para que lo verifique y acuerde la corrección. Una vez que se realice la corrección en el sistema de información, ya sea la reactivación del folio o la calificación aprobatoria correcta y sea publicada en "TrabajaEn", se notificará esta situación a todos los participantes del concurso respectivo por el mismo medio antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, con el propósito de dar transparencia al proceso de selección.</p> <p>Por otro lado, 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.</p>
<p><b>Disposiciones Generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso.</li> <li>2. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, en México, D. F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y los candidatos participantes a través de "Trabajaen" o la página <a href="http://www.conagua.gob.mx">www.conagua.gob.mx</a> la forma y tiempos para su resolución.</li> <li>6. En los portales <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a> y <a href="http://www.conagua.gob.mx">www.conagua.gob.mx</a>, en la sección de <b>"Información para ti"</b> (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas.</li> <li>7. La CONAGUA 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.</li> </ol>
<p><b>Resolución de Dudas</b></p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso</p>

	de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico (01 55) 51-74-40-00 a las exts. 1941, 4885, 4907 y/o 1027; o bien, al correo electrónico: 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 16:15 a 17:30 hrs. (Hora del centro).
--	--

México, D.F., a 28 de noviembre de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

**Henry Gutiérrez Rodríguez**

Rúbrica.

**Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias**

**CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA No. 33**

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

**CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA** en el concurso para ocupar la plaza señalada del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Denominación</b>	<b>Profesionista Dictaminador de Servicios Administrativos A de Recursos Humanos</b>		
<b>Código del puesto</b>	18-A00-2-CFPQ003-0000293-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirección de Recursos Humanos	<b>Sede</b>	Dr. Barragán No.779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, México, D. F.
<b>Funciones</b>	<p>1.- Asegurar que la plantilla del personal de la CNSNS este actualizada para tener un control de los movimientos que se generen y verificar que todos los puestos se encuentren alineados a sus plazas código de puesto, para que la información se encuentre correcta en el sistema RHnet.</p> <p>2.- Analizar toda la documentación de los movimientos de estructura orgánica, como creación de escenarios y la actualización del maestro de puestos de la CNSNS, para realizar la carga adecuada en el sistema RHnet.</p> <p>3.- Operar el sistema de RUSP en RHnet, para efectuar los registros de los movimientos de los servidores, analizar la información de los Servidores Públicos y emitir las hojas RUSP.</p> <p>4.- Analizar que cada descripción cumpla con los requisitos de acuerdo a la norma de la descripción de puesto, perfil y valuación de puestos de LSPC, para realizar la carga adecuada en el sistema RHnet.</p> <p>5.- Realizar la carga en el subsistema de planeación de Recursos Humanos en RHnet de las descripciones de puestos, perfil y valuación de los mismos, para mantener actualizadas la información en el sistema.</p> <p>6.- Analizar y realizar la carga en el subsistema de planeación de Recursos Humanos de RHnet, las capacidades gerenciales y técnicas de cada puesto, para asegurar que cada uno se encuentre actualizado y completo.</p> <p>7.- Analizar y elaborar las convocatorias, asegurándose que se apegue a la</p>		

	<p>descripción del puesto vacante en el sistema de RHnet, para la revisión del Presidente del Comité de Selección.</p> <p>8.- Realizar la aplicación de las evaluaciones en línea de acuerdo a la LSPC y el programa establecido en la convocatoria, para cumplir en el tiempo de acuerdo a lo establecido en el indicador de ingreso del programa operativo anual de banderas blancas.</p> <p>9.- Realizar la carga de las invitaciones a los candidatos en el sistema de RHnet, para cumplir en tiempo y forma el procedimiento a seguir de las convocatorias.</p> <p>10.- Asegurar que las altas de los Servidores Públicos de carrera se efectúen correctamente en el sistema de RHnet, para mantener actualizado la información en el subsistema de ingreso.</p> <p>11.- Analizar y realizar las modificaciones al padrón de la CNSNS, a fin de tenerlo actualizado y emitir la información correcta a la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>12.- Apoyar a los Servidores Públicos de la CNSNS obligados a presentar la declaración de situación patrimonial en la carga de su declaración, para el cumplimiento en lo que establece la Ley.</p> <p>13.- Consolidar toda la información respecto a cursos que tomaron los Servidores Públicos en el trimestre y cargarla al sistema de RHnet, para cumplir con los lineamientos de capacitación de la LSPC.</p> <p>14.- Analizar la información de capacitación y mantener un control por Servidor Público, curso y horas de capacitación, para llevar un control actualizado del cumplimiento de las horas.</p> <p>15.- Analizar y emitir los reportes de capacitación de todos los Servidores Públicos, para contar con la información que requiere el subsistema de desarrollo profesional.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	<p><b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional.</p> <p><b>Grado de avance requerido:</b> Terminado o pasante</p> <p><b>Área de estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología</p> <p><b>Carreras:</b> Administración, Contaduría y Computación e Informática</p>
	<b>Experiencia laboral:</b>	<p><b>Área y años de experiencia genérica:</b> 1 años</p> <p><b>Área de experiencia específica:</b> Psicología Industrial, Economía General y Administración Pública</p>
	<b>Rama de cargo:</b>	Apoyo técnico
	<b>Capacidades Técnicas del puesto</b>	Revisar el temario en <a href="http://www.cnsns.gob.mx">www.cnsns.gob.mx</a> , Quien es la CNSNS, Bolsa de Trabajo, Convocatoria No. 33
	<b>Habilidades a evaluar:</b>	<p>1. Trabajo en equipo</p> <p>2.- Orientación a resultados</p>

#### BASES DE PARTICIPACIÓN

<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y al Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o periodo</b>
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	<b>28 de noviembre de 2012</b>

	Registro de candidatas/os (en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	<b>Hasta el 10 de enero de 2013</b>
	Revisión curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	<b>Hasta el 10 de enero de 2013</b>
	Exámenes de conocimientos	<b>Hasta el 24 de enero de 2013</b>
	Evaluación de habilidades	<b>Hasta el 24 de enero de 2013</b>
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	<b>Hasta el 30 de enero de 2013</b>
	Entrevista	<b>Hasta el 06 de febrero de 2013</b>
	Determinación y fallo	<b>Hasta el 11 de febrero de 2013</b>
<b>Desarrollo del Concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatos, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano/a mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>II. 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</li> <li>III. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal,</li> </ol> <p>Así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.</p>	
<b>Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</b>	<p>La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por las/los candidatos para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las/los candidatos o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Las/los candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos:</p> <p><b>Revisión documental:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento o forma migratoria correspondiente y vigente para poder trabajar en México.</li> <li>2. Currículum Vitae registrado por las/los candidatos en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, firmado y con el folio de concurso.</li> <li>3. Según se requiera, Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta acta de examen profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; para el caso "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter.</li> <li>4. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Se aceptan los estudios de maestría y doctorado para avalar la escolaridad establecida en el perfil del puesto de que se trate.</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: credencial del IFE, pasaporte,</li> </ol>	

	<p>cartilla militar o cédula profesional.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público ni encontrarse con ningún otro impedimento legal, no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministra/o de algún culto, que la documentación presentada es auténtica y no ser servidor público de carrera titular (según corresponda).</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando no haber sido beneficiada/o por algún programa de retiro voluntario; en este caso el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>8. Impresión del folio para participar en el concurso, asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>9. Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto. Se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada con datos de localización de las empresas o instituciones y hojas únicas de servicio, no se aceptarán recibos de pago. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, siempre y cuando estos correspondan al perfil del puesto que se concurra.</li> <li>10. Para efectos de acreditar las dos evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.</li> </ol> <p><b>Evaluación de la experiencia:</b></p> <p>Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los dos últimos puestos que haya ocupado.</li> <li>• Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto.</li> <li>• Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público.</li> <li>• Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado.</li> <li>• Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social.</li> <li>• Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último.</li> <li>• Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum vitae registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ul> <p><b>Sólo para servidoras/es públicos de la Comisión, en puestos de dependencia directa a la vacante.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> <li>• Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante.</li> </ul> <p>Ver más información en: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p><b>Valoración del mérito:</b></p> <p>Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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; <b>solo aplica a servidoras/es públicos de carrera titulares.</b></li> <li>• 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; <b>solo aplica a servidoras/es públicos de carrera titulares.</b></li> <li>• Resultado 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</li> </ul>
--	---

	<p>servidores públicos de carrera titulares, en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, <b>solo aplica a servidoras/les públicos de carrera titulares.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera; publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionadas con su campo de experiencia.</li> <li>• Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción.</li> <li>• Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos.</li> <li>• Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos).</li> <li>• Otros estudios: Se calificarán de acuerdo a 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; diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales, etc.</li> </ul> <p>Ver más información en: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, sección Documentación e Información Relevante/ Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p>
<b>Entrega de la documentación</b>	Con dos días de anticipación los aspirantes recibirán un mensaje vía correo electrónico en donde se indicará el domicilio, fecha y hora, para presentar los documentos en original o copia certificada y copia simple para su cotejo.
<b>Registro de aspirantes al concurso</b>	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ; con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatos.
<b>Reactivación de folios</b>	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso, acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
<b>Temarios y guías</b>	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en <a href="http://www.cnsns.gob.mx">www.cnsns.gob.mx</a> , Quien es CNSNS/Bolsa de Trabajo/Convocatoria No. 33. Y a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . Ver más información en: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , sección documentación e información relevante/guías de estudio para las evaluaciones gerenciales/directivas.
<b>Aplicación de evaluaciones</b>	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias comunicará con dos días de anticipación vía correo electrónico la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones, las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias. El Comité Técnico de Selección determina, que no se realizará revisión de exámenes solicitado por los candidatos/as, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando metodología de opción múltiple y herramientas electrónicas del Módulo Generador de Exámenes de RHnet, respectivamente, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación.
<b>Reglas de Valoración</b>	Será motivo de descarte de las/los candidatos, no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la LSPC y en esta convocatoria; o no obtener

	<p>un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades, el cual será de 70/100 en cada una. Los resultados obtenidos en evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud.</p>																						
	<table border="1"> <tr> <td>Número de exámenes de conocimientos:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Número de evaluaciones de habilidades:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Número de especialistas en la etapa de entrevista:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Número de candidatos a entrevistar:</td> <td>Todos aquellos candidatos que lleguen a esta etapa</td> </tr> <tr> <td>Puntaje mínimo de aptitud</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Sistema de puntuación general:</td> </tr> <tr> <td>Exámen de conocimiento:</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades:</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia:</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito:</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista:</td> <td>25</td> </tr> </table>	Número de exámenes de conocimientos:	1	Número de evaluaciones de habilidades:	2	Número de especialistas en la etapa de entrevista:	1	Número de candidatos a entrevistar:	Todos aquellos candidatos que lleguen a esta etapa	Puntaje mínimo de aptitud	70	Sistema de puntuación general:		Exámen de conocimiento:	30	Evaluación de habilidades:	10	Evaluación de la experiencia:	25	Valoración del Mérito:	10	Entrevista:	25
Número de exámenes de conocimientos:	1																						
Número de evaluaciones de habilidades:	2																						
Número de especialistas en la etapa de entrevista:	1																						
Número de candidatos a entrevistar:	Todos aquellos candidatos que lleguen a esta etapa																						
Puntaje mínimo de aptitud	70																						
Sistema de puntuación general:																							
Exámen de conocimiento:	30																						
Evaluación de habilidades:	10																						
Evaluación de la experiencia:	25																						
Valoración del Mérito:	10																						
Entrevista:	25																						
<b>Entrevista</b>	Las entrevistas tienen la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista, todos aquellos candidatos que lleguen a la misma.																						
<b>Determinación y fallo</b>	<p>La/el ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganador inicial comunique a la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.</p> <p>La Subdirección de Recursos Humanos difundirá en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.cnsns.gob.mx">www.cnsns.gob.mx</a> el nombre de la/el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las/los aspirantes.</p>																						
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ningún candidato/a se presente al concurso.</li> <li>• Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista.</li> <li>• Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.</li> </ul>																						
<b>Reserva de aspirantes</b>	Las/los candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno, entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Comisión.																						
<b>Publicación de resultados y disposiciones generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes.</li> <li>• Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.cnsns.gob.mx">www.cnsns.gob.mx</a> identificándose a cada candidata/o con su número de folio.</li> <li>• Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>• Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>• Los candidatos podrán presentar inconformidad o recurso de revocación, previstos en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, ante el Área de</li> </ul>																						

	<p>Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, ubicada Dr. Barragán 779 Col. Narvarte C.P.03020 Del. Benito Juárez, México D.F de 09:00 a 15:00 hrs.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las 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@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 5095-3200 extensión 615, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.</p>

México, D.F., a 28 de noviembre de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias  
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Presidente del Comité Técnico de Profesionalización

Director General Adjunto de Finanzas y Administración

**C. Francisco de Asís José Grande Tejada**

Rúbrica.

**Comisión Federal de Competencia**

PUBLICA NOTA ACLARATORIA RESPECTO A LA CONVOCATORIA

COFECOM-16-2012 DEL 21 DE NOVIEMBRE DE 2012

La Comisión Federal de Competencia publicó el día 21 de noviembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación para el conocimiento público, la convocatoria pública y abierta COFECOM 16-2012 para el concurso de siete plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Al respecto, se aclara lo siguiente:

Plaza: Subdirector de Asuntos Contenciosos A

Código de puesto 10-A00-1-CFNA002-0000630-E-C-P.

<b>DICE</b>	<b>DEBE DECIR</b>
<b>Perfil de Puesto</b>	<b>Perfil de Puesto</b>
<p><b>Escolaridad:</b> Nivel de estudio: Licenciatura. Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas, Educación y Humanidades.</p> <p>Grado de avance: Titulado Carrera: Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Finanzas.</p> <p><b>Experiencia Laboral:</b> 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Teoría económica, Organización</p>	<p><b>Escolaridad:</b> Nivel de estudio: Licenciatura. Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Grado de avance: Titulado. Carrera: Derecho</p> <p><b>Experiencia Laboral:</b> 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación</p>

industrial y políticas gubernamentales, Econometría.	Nacionales u Organización y Políticas Gubernamentales.
--	--

Para mayor información, enviar correo a la dirección ingreso@cfc.gob.mx o llamar al módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, extensión 6661.

México, D.F., a 28 de noviembre de 2012.

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

**Lic. Rosalba Ramírez Ramírez**

Rúbrica.

**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 202

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	Código del Puesto	Unidad Administrativa	Nivel
1	Subdirector de Talleres	11-H00-1-CFNA001-0001877-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	NA01
2	Subdirector de Información Educativa	11-H00-1-CFNA001-0001876-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	NA01
3	Jefe de Departamento de Difusión	11-H00-1-CFOA001-0002460-E-C-F	Dirección General de Culturas Populares	OA01
4	Jefe de Departamento de Procuración de Fondos	11-H00-1-CFOA001-0002677-E-C-C	Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes	OA01
5	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales	11-H00-1-CFOA001-0002234-E-C-M	Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes	OA01

#### Bases de participación

##### 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/catálogo\\_de\\_carreras\\_v1-26-02-08.pdf](http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catálogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf).

Con fundamento en lo dispuesto por el numeral 175 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 (DMPOARH), el CTS acordó aceptar únicamente el nivel de licenciatura para acreditar dicho requisito.

En términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), 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.

**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 con cuando menos dos días hábiles, de anticipación, por vía electrónica:

1. Currículum vitae detallado y actualizado, en tres cuartillas máximo.
2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; cuando el requisito de escolaridad sea contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente. 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.

En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.

La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente; 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.

6. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitadas (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá presentarse en hojas membretadas, debidamente firmadas y selladas, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha(s) de ingreso y conclusión. No se acepta 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 haber realizado proyectos de investigación.

Para acreditar las áreas de experiencia solicitadas para el puesto, se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concurre.

7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).
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 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.
9. Comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), para el concurso (hoja de bienvenida).
10. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y el numeral 174 de las DMPOARH, los servidores(as) públicos(as) de carrera que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las DMPOARH, para que los servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Asimismo, deberán presentar el nombramiento como servidores(as) públicos(as) titulares.
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; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5. En lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados en lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.
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 LSPCAPF.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

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](http://www.trabajaen.gob.mx), por la o 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 el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. La no presentación del currículum vitae.
2. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
3. No cumplir con el requisito de escolaridad.
4. No cumplir con el requisito 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 del título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera titulado o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
8. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera pasante y carrera terminada.
9. La no presentación de la carta de protesta.
10. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
11. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
12. 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 en el proceso de selección.

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](http://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 previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o en razón del número de aspirantes que se registren.

Asimismo, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las(os) candidatas(os).

#### **Reglas de Valoración:**

1. Número de exámenes de conocimientos: 1
2. Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 60
3. Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones de habilidades aplicadas.
4. Número de candidatas(as) a entrevistar en estricto orden de prelación: 3, si el universo lo permite; en caso de no resultar aprobados, se entrevistará una terna adicional y así sucesivamente.

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.

#### **Calendario del concurso:**

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria	28-11-2012
Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	28-11-2012 al 11-12-2012
Reactivación de folios	12-12-2012 al 18-12-2012
Exámenes de conocimientos	19-12-2012 al 3-01-2013
Evaluación de habilidades	4-01-2012 al 17-01-2013
Cotejo Documental	18-01-2013 al 31-01-2013
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	18-01-2013 al 31-01-2013
Entrevistas	1-02-2013 al 15-02-2013
Determinación del candidato ganador	18-02-2013 al 20-02-2013

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien, por causas de fuerza mayor, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio.

**Registro de aspirantes:**

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual les asignará un número de folio de participación 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 las y los aspirantes.

**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 o la aspirante contará con 3 días hábiles, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en avenida Paseo de la Reforma número 175, piso 4, colonia Cuauhtémoc, código postal 06500, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(a).

Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

- Escrito mediante el cual se especifique por qué considera que se debe reactivar el folio (justificación), solicitando el análisis y en su caso, aprobación para la reactivación.
- Pantallas impresas del portal personal en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.).
- Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.
- Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte del o 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](http://www.trabajaen.gob.mx), enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.

Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, este Organismo Desconcentrado podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

**Presentación de evaluaciones:**

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación 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 [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 60 puntos en la evaluación de conocimientos.

Las herramientas a utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada habilidad. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las 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 de 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 mediante 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.

**Entrevista:**

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo segundo 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, establecerá el número de

los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, de conformidad con lo señalado en los numerales 225 y 226 del DMPOARH.

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, 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).

Con base a los numerales 228 y 229 del DMPOARH, 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.

**Determinación y reserva:**

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del DMPOARH, 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, ejerza su derecho de veto.

Se considerarán finalistas a las(os) candidatas(os) 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 LSPCAPF y 40 fracción II del RLSPCAPF.

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

- I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- II. 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:
  - a) Comuniquen 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, o
- III. Desierto el concurso.

Los candidatos que aprueben 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 base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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, según aplique.

**Declaración de Concurso Desierto:**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF en la Administración Pública Federal, 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 a lo largo del concurso serán publicados en el [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

**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 (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), a 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 de Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones), y demás normatividad aplicable. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga: [http://www.conaculta.gob.mx/transp\\_servicio.php](http://www.conaculta.gob.mx/transp_servicio.php)

**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, Unidad Administrativa de Adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal del CONACULTA [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx), liga [http://www.conaculta.gob.mx/transp\\_servicio.php](http://www.conaculta.gob.mx/transp_servicio.php), en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. 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 la o el aspirante del Proceso de Selección.
5. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.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 y la publicada en el portal del CONACULTA.
6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal por el propio portal.
7. Los datos personales de las y los aspirantes 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.
8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite

haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

10. En términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, 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 LSPCAPF, del RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el órgano interno de control del CONACULTA, con dirección en avenida Paseo de la Reforma número 175, piso 15, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, 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.

**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 28 de noviembre de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

Secretario Técnico

**Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez**

Rúbrica.



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

Secretaría de Economía  
Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad  
NOTA ACLARATORIA

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

**Nota aclaratoria:** a la Convocatoria Pública y Abierta número FONAES-031-2012 publicada el pasado 14 de Octubre del 2012 en el apartado VII denominado Calendario de Concurso.

**Dice:**

Secretaría de Economía  
Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad  
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-031-2012.

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

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

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Subdirección de Proyectos de Comercialización.</b>		
<b>Código del puesto</b>	10-C00-2-CF52621-0000815-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$25, 254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Rango</b>	Subdirección	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Operación	<b>Sede</b>	Calle Laureles N° 312, Col. Reforma, C.P. 68050 Oaxaca, Oaxaca.
<b>Clasificación del Puesto</b>	Tipo		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.</li> <li>2. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, en los diversos apoyos en el campo de la comercialización de productos, los cuales sean de la competencia de la Representación Federal.</li> <li>3. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes en materia de comercialización.</li> <li>4. Controlar al personal de Oficinas Regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas.</li> </ol>		

	<p>5. Revisar en contenido de la documentación necesaria presentada por el demandante del apoyo.</p> <p>6. Evaluar la demanda de los apoyos de recursos en materia de comercialización.</p> <p>7. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión.</p> <p>8. Informar al personal de Oficinas Centrales las cuales soliciten información perteneciente a comercialización.</p> <p>9. Elaborar conjuntamente con el Representante Federal y los Subdirectores respectivos el plan de trabajo operativo de la Representación.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Economía. (Titulado).
	<b>Experiencia laboral</b>	3 años en Economía General, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Actividad Económica, Grupos Sociales.
	<b>Habilidades</b>	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Conocimientos</b>	<p>1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado).</p> <p>2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado).</p>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.</p>	

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Seguimiento a Programas Interinstitucionales.</b>		
<b>Código del puesto</b>	10-C00-2-CF52622-0001018-E-C-O		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Rango</b>	Jefe de Departamento	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Administración y Finanzas	<b>Sede</b>	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo. México, Distrito Federal
<b>Clasificación del Puesto</b>	Específico		
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Elaborar la instrucción de las aportaciones solidarias y retiros parciales o totales autorizados y promover su adecuada ejecución.</p> <p>2. Capturar, elaborar y mantener actualizada la base de datos de los apoyos otorgados.</p> <p>3. Revisar que los recursos asignados de adecuen a los programas gubernamentales. Verificar las cifras de las operaciones que afecten en el capítulo 4000 (subsidios), con las diferentes áreas y direcciones del FONAES.</p> <p>4. Cotejar en el caso de los apoyos indirectos, la documentación necesaria complemento de la comprobación para turnar a la Subdirección de Tesorería para su pago.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Proporcionar la información que se requiera relativa a los apoyos otorgados.</li> <li>6. Diseñar controles para el seguimiento de avances de los programas gubernamentales.</li> <li>7. Controlarlos avances y resultados de los programas competencia del FONAES.</li> <li>8. Atender las solicitudes de información, que en el ámbito de competencia, sean requeridos para cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</li> <li>9. Supervisar la correcta aplicación de tareas y operaciones efectuadas por el personal operativo a su cargo.</li> <li>10. Atender y orientar a las Representaciones Federales en materia de aportaciones y recuperaciones.</li> <li>11. Capturar en el sistema integral en línea (SIEL) las instrucciones de los apoyos, verificando diariamente las solicitudes de apoyo que ingresaron los Representantes Federales para operarlos en tiempo y forma, si están debidamente autorizados y reúnen las condiciones.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional en Computación e Informática, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía. (Terminado o Pasante).
	<b>Experiencia laboral</b>	3 años en Ciencia de los Ordenadores, Contabilidad, Actividad Económica, Administración Pública, Economía General.
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.</li> <li>2. Programación y Presupuesto.</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. Conocimiento de las Reglas de Operación vigentes, así como los mecanismos para la otorgación de recursos a la población objeto Manejo de Access, Word, Excel y Power Point.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Administración de Redes Locales.</b>		
<b>Código del puesto</b>	10-C00-2-CF52622-0000929-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Rango</b>	Jefe de Departamento	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Planeación y Evaluación	<b>Sede</b>	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo. México, Distrito Federal
<b>Clasificación del Puesto</b>	Específico		

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar las conexiones de los equipos de cómputo a la red del FONAES.</li> <li>Verificar que no se de mal uso a la red local de datos del FONAES.</li> <li>Dar mantenimiento a la estructura del cableado de la red local de datos del FONAES.</li> <li>Administrar las cuentas de usuarios en los servidores del FONAES.</li> <li>Elaborar expedientes para llevar el control de los usuarios en los servidores NOVELL y WONDOWS.</li> <li>Dar seguimiento al uso de la red por parte de los usuarios de FONAES.</li> <li>Monitorear el comportamiento de la red de datos.</li> <li>Detectar y corregir errores en la red.</li> <li>Verificar que siempre esté disponible las transmisiones de información en la red de datos.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional en Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática (Terminado o Pasante).
	<b>Experiencia laboral</b>	3 años en Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores.
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de Sistemas de Información (Intermedio).</li> <li>Tecnologías de Información y Comunicaciones (Intermedio).</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.</p>	

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Departamento Regional Mexicali</b>		
<b>Código del puesto</b>	10-C00-2-CF52622-0000831-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Rango</b>	Jefe de Departamento	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Operación	<b>Sede</b>	Blvd. Benito Juárez No. 1990 Local 30-A Plaza Fimbres, C.P. 21270, Mexicali, Baja California.
<b>Clasificación del Puesto</b>	Tipo		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas.</li> <li>Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión.</li> <li>Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión.</li> <li>Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes.</li> <li>6. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo.</li> <li>8. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas.</li> <li>9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional en Veterinaria y Zootecnia, Economía, Desarrollo Agropecuario, Contaduría, Administración (Terminado o Pasante).
	<b>Experiencia laboral</b>	3 años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado).</li> <li>2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado).</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.</p>	

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe de Departamento Regional Zapotitlán el Grande</b>		
<b>Código del puesto</b>	10-C00-2-CF52622-0000754-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Rango</b>	Jefe de Departamento	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Operación	<b>Sede</b>	Calle Heroico Colegio Militar no. 1111, Colonia Chapultepec Country, C.P. 44619, Guadalajara, Jalisco.
<b>Clasificación del Puesto</b>	Específico		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información pertenecientes a las vertientes productivas.</li> <li>2. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión.</li> <li>3. Apoyar a empresas o grupos sociales en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión.</li> <li>4. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes.</li> <li>6. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo.</li> <li>8. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas.</li> <li>9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional en Veterinaria y Zootecnia, Economía, Desarrollo Agropecuario, Contaduría, Administración (Terminado o Pasante).
	<b>Experiencia laboral</b>	3 años en Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas.
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado).</li> <li>2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado).</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.</p>	

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Departamento de ADE.</b>		
<b>Código del puesto</b>	10-C00-2-CF52622-0000728-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Rango</b>	Jefe de Departamento	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Operación	<b>Sede</b>	Calle Niños Héroes no. 204, Primer piso, Col. Gil y Sáenz (el Águila), C.P. 86080, Villahermosa, Tabasco.
<b>Clasificación del Puesto</b>	Específico		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que la documentación de solicitudes de apoyo cumplan con lo establecido en las reglas de Operación del FONAES.</li> <li>2. Reportar al Representante Federal el status de los apoyos solicitados para la población objetivo en apego a las Reglas de Operación.</li> <li>3. Instrumentar el proceso de evaluación de las empresas en apego a las reglas de operación del FONAES.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Participar en las zonas correspondientes a la Representación Federal para la validación de las solicitudes de apoyo correspondiente.</li> <li>5. Elaborar al Representante Federal informe de resultados de los recursos otorgados para su aprobación.</li> <li>6. Informar al Representante Federal del número total de solicitudes para el otorgamiento de apoyos.</li> <li>7. Dar seguimiento a la comprobación de recursos otorgados a los beneficiarios de la población objetivo.</li> <li>8. Integrar el expediente de solicitudes de apoyo con la documentación solicitada a través de las reglas de operación del FONAES.</li> <li>9. Emitir la comprobación de recursos correspondientes para su dictaminación por el Representante Federal para su envío a Oficinas Centrales.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional en Economía, Derecho, Matemáticas-Actuaría, Agronomía, Ingeniería, Computación e Informática, Contaduría, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Administración (Terminado o Pasante).
	<b>Experiencia laboral</b>	3 años de experiencia en Administración Pública, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Asesoramiento y Orientación, Cambio y Desarrollo Social y Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado).</li> <li>2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado).</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.</p>	

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Departamento Regional Centro</b>		
<b>Código del puesto</b>	10-C00-2-CF52622-0000723-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$17, 046.25 (Diecisiete mil Cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Rango</b>	Jefe de Departamento	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Operación	<b>Sede</b>	Calle Veracruz no. 30, Col. Pomona, C.P. 91040, Xalapa, Veracruz.
<b>Clasificación del Puesto</b>	Específico		

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar al personal de Oficinas Centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas.</li> <li>2. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados, en la formulación de sus proyectos de estudios de preinversión.</li> <li>3. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión.</li> <li>4. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la oficina regional.</li> <li>5. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes.</li> <li>6. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo.</li> <li>8. Supervisar y controlar al personal de Oficinas Regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas.</li> <li>9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional en Administración, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Desarrollo Agropecuario, Contaduría (Terminado o Pasante).	
	<b>Experiencia laboral</b>	3 años en Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica.	
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado).</li> <li>2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado).</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.</p>		

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

<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar de los asuntos relevantes ocurridos semanalmente en la Oficina Regional.</li> <li>2. Obtener copia de la comprobación de los recursos, así como de las fichas de recuperaciones para llevar el control de las mismas.</li> <li>3. Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la Oficina Regional.</li> <li>4. Elaborar el reporte de evaluación de los proyectos presentados.</li> <li>5. Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos.</li> <li>6. Recibir la comprobación de entrega de recursos y de la aplicación de los mismos.</li> <li>7. Integrar al expediente correspondiente la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación.</li> <li>8. Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al enlace administrativo.</li> <li>9. Proporcionar información al público referente a los programas de apoyo.</li> </ol>	
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p>Preparatoria o Bachillerato en Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Economía, Educación, Derecho, Salud, Matemáticas-Actuaría, Agronomía, Antropología, Computación e Informática, Contaduría, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Administración. (Terminado o Pasante).</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>1 año en Actividad Económica, Grupos Sociales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Asesoramiento y Orientación, Organización y Dirección de Empresas.</p>
	<p><b>Habilidades</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<p><b>Conocimientos</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado).</li> <li>2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Intermedio).</li> </ol>
	<p><b>Idiomas extranjeros</b></p>	<p>No requerido.</p>
	<p><b>Otros</b></p>	<p>Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.</p>
<p><b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b></p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajoen.gob.mx">www.trabajoen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.</p>	

<p><b>Nombre del puesto</b></p>	<p><b>Técnico Regional A.</b></p>		
<p><b>Código del puesto</b></p>	<p>10-C00-2-CF21866-0001106-E-C-C</p>		
<p><b>Nivel administrativo</b></p>	<p>PQ1</p>	<p><b>Número de vacantes</b></p>	<p>1 (una)</p>
<p><b>Sueldo bruto</b></p>	<p>\$7, 852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)</p>		
<p><b>Rango</b></p>	<p>Enlace</p>	<p><b>Tipo de Nombramiento</b></p>	<p>Confianza</p>
<p><b>Adscripción del puesto</b></p>	<p>Dirección General de Operación</p>	<p><b>Sede</b></p>	<p>Calzada San Pedro No. 801, Local 10 Edificio Plaza Río, Col. Fuentes del Valle en San Pedro Garza García, Nuevo León, C.P. 66220, Monterrey, Nuevo León.</p>
<p><b>Clasificación del Puesto</b></p>	<p>Tipo.</p>		

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar información al público en general de la forma en la que opera FONAES.</li> <li>2. Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte de FONAES.</li> <li>3. Elaborar los Oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas.</li> <li>4. Recibir los expedientes técnicos y revisarlos.</li> <li>5. Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes.</li> <li>6. Realizar visitas de validación en campo, donde se verifican la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica o Comercial en Economía, Administración (Terminado o Pasante).
	<b>Experiencia laboral</b>	1 año en Economía General, Administración Pública, Actividad Económica.
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado).</li> <li>2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Intermedio).</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.</p>	

#### BASES DE PARTICIPACIÓN

<b>I. Principios Rectores.</b>	<p>La presente Convocatoria se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<b>II. Requisitos de participación.</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y;</li> <li>5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</li> </ol>

<p><b>III. Registro de aspirantes.</b></p>	<p>La inscripción y el registro de los aspirantes al concurso de interés, se realizará, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
<p><b>IV. Desahogo de las Etapas del Proceso.</b></p>	<p>La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
<p><b>V. Documentación requerida.</b></p>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el <b>numeral VI de esta Convocatoria denominado Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental</b>, en Av. Parque Lira No 65 Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación.</p> <p>La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p>
<p><b>VI. Desarrollo del concurso</b></p>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p> <p><b>Examen de Conocimientos:</b></p> <p>Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>En aquellos casos donde la plaza sea definida como <b>puesto tipo</b>, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, <b>siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate</b>; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato.</p> <p>Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, esta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa del (la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico <a href="mailto:seleccion_spc@fonaes.gob.mx">seleccion_spc@fonaes.gob.mx</a>, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, señalando al efecto que, <b>ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.</b></p>

	<p>En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.</p> <p><b>Evaluación de Habilidades:</b> Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad y/o habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las adquiridas por esta Coordinación General en congruencia con el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, numeral 216, cuarto párrafo. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a>.</p> <p><b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito:</b> La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link: <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&amp;fecha=29/08/2011">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&amp;fecha=29/08/2011</a>. Los elementos considerados en la <b>Evaluación de la Experiencia</b> son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Orden de los puestos desempeñados;</li><li>2. Duración de los puestos desempeñados;</li><li>3. Experiencia en el sector público;</li><li>4. Experiencia en el sector privado;</li><li>5. Experiencia en el sector social;</li><li>6. Nivel de responsabilidad;</li><li>7. Nivel de remuneración;</li><li>8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;</li><li>9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;</li><li>10. En su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.</li></ol> <p>Los elementos considerados en la <b>Valoración del mérito</b> son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Resultados de las evaluaciones del desempeño;</li><li>2. Resultados de las acciones de capacitación;</li><li>3. Resultados de procesos de certificación;</li><li>4. Logros;</li><li>5. Distinciones;</li><li>6. Reconocimientos o premios;</li><li>7. Actividad destacada en lo individual;</li><li>8. Otros estudios.</li></ol> <p><b>Revisión Documental:</b> El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la liga <a href="http://www.fonaes.gob.mx/formato-para-curriculum.html">http://www.fonaes.gob.mx/formato-para-curriculum.html</a> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li><li>2.- Curp y comprobante de Inscripción al RFC.</li><li>3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a>, apartado de Servicio Profesional de Carrera.</li><li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). <b>Cabe mencionar que esta Coordinación solo recibirá el documento que compruebe que se cumple con la escolaridad solicitada por el perfil del puesto (los grados de diplomados, maestrías, postgrados, doctorados, etc., solo serán considerados para la valoración del mérito).</b></li></ol>
--	---

	<p>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p><b>6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</b></p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p><b>10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el numeral 174 del acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</b></p> <p>11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p><b>Entrevista.</b></p> <p>El Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.</p> <p>Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas.</p> <p><b>Aplicación de la Entrevista:</b></p> <p>La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adversa).</li><li>• Estrategia o acción (simple o compleja).</li><li>• Resultado (sin impacto o con impacto).</li><li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li></ul> <p>El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a).</p> <p><b>Determinación:</b></p> <p>Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos (as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 puntos en todos los casos.</p>
--	--

	<p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p><b>a) Ganador(a) del concurso</b>, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p><b>b)</b> Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a esta Coordinación, el (la) ganador (a) señalado(a) en el inciso anterior:</p> <p>i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.</p> <p>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p><b>c) Desierto el concurso.</b></p> <p>En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>	
<b>VII. Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de la Convocatoria	14 de noviembre de 2012.
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 14 al 28 de noviembre de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 14 al 28 de noviembre de 2012.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 29 de noviembre de 2012 al 03 de diciembre del 2012.
	Evaluaciones de habilidades*	Del 10 al 12 de diciembre de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Exámenes de conocimientos*	13 y 14 de diciembre de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 10 al 14 de diciembre de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	Del 17 al 21 de diciembre de 2012.
	Determinación del candidato ganador*	Del 17 al 21 de diciembre de 2012.
*Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.		

**Debe decir:**

**Secretaría de Economía**  
**Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. FONAES-031-2012.**

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

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

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Subdirección de Proyectos de Comercialización.</b>		
<b>Código del puesto</b>	10-C00-2-CF52621-0000815-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$25, 254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Rango</b>	Subdirección	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Operación	<b>Sede</b>	Calle Laureles N° 312, Col. Reforma, C.P. 68050 Oaxaca, Oaxaca.
<b>Clasificación del Puesto</b>	Tipo		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.</li> <li>11. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, en los diversos apoyos en el campo de la comercialización de productos, los cuales sean de la competencia de la Representación Federal.</li> <li>12. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes en materia de comercialización.</li> <li>13. Controlar al personal de Oficinas Regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas.</li> <li>14. Revisar en contenido de la documentación necesaria presentada por el demandante del apoyo.</li> <li>15. Evaluar la demanda de los apoyos de recursos en materia de comercialización.</li> <li>16. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión.</li> <li>17. Informar al personal de Oficinas Centrales las cuales soliciten información perteneciente a comercialización.</li> <li>18. Elaborar conjuntamente con el Representante Federal y los Subdirectores respectivos el plan de trabajo operativo de la Representación.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Economía. (Titulado).	
	<b>Experiencia laboral</b>	3 años en Economía General, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Actividad Económica, Grupos Sociales.	
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Orientación a Resultados.</li> <li>4. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	

	<b>Conocimientos</b>	3. Marco Normativo del FONAES (Avanzado). 4. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Seguimiento a Programas Interinstitucionales.</b>		
<b>Código del puesto</b>	10-C00-2-CF52622-0001018-E-C-O		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Rango</b>	Jefe de Departamento	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Administración y Finanzas	<b>Sede</b>	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo. México, Distrito Federal
<b>Clasificación del Puesto</b>	Específico		
<b>Funciones principales</b>	<p>12. Elaborar la instrucción de las aportaciones solidarias y retiros parciales o totales autorizados y promover su adecuada ejecución.</p> <p>13. Capturar, elaborar y mantener actualizada la base de datos de los apoyos otorgados.</p> <p>14. Revisar que los recursos asignados de adecuen a los programas gubernamentales. Verificar las cifras de las operaciones que afecten en el capítulo 4000 (subsidios), con las diferentes áreas y direcciones del FONAES.</p> <p>15. Cotejar en el caso de los apoyos indirectos, la documentación necesaria complemento de la comprobación para turnar a la Subdirección de Tesorería para su pago.</p> <p>16. Proporcionar la información que se requiera relativa a los apoyos otorgados.</p> <p>17. Diseñar controles para el seguimiento de avances de los programas gubernamentales.</p> <p>18. Controlarlos avances y resultados de los programas competencia del FONAES.</p> <p>19. Atender las solicitudes de información, que en el ámbito de competencia, sean requeridos para cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> <p>20. Supervisar la correcta aplicación de tareas y operaciones efectuadas por el personal operativo a su cargo.</p> <p>21. Atender y orientar a las Representaciones Federales en materia de aportaciones y recuperaciones.</p> <p>22. Capturar en el sistema integral en línea (SIEL) las instrucciones de los apoyos, verificando diariamente las solicitudes de apoyo que ingresaron los Representantes Federales para operarlos en tiempo y forma, si están debidamente autorizados y reúnen las condiciones.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional en Computación e Informática, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía. (Terminado o Pasante).
	<b>Experiencia laboral</b>	3 años en Ciencia de los Ordenadores, Contabilidad, Actividad Económica, Administración Pública, Economía General.
	<b>Habilidades</b>	3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.
	<b>Conocimientos</b>	3. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. 4. Programación y Presupuesto.
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. Conocimiento de las Reglas de Operación vigentes, así como los mecanismos para la otorgación de recursos a la población objeto Manejo de Access, Word, Excel y Power Point.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefe de Departamento de Administración de Redes Locales.</b>		
<b>Código del puesto</b>	10-C00-2-CF52622-0000929-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Rango</b>	Jefe de Departamento	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Planeación y Evaluación	<b>Sede</b>	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo. México, Distrito Federal
<b>Clasificación del Puesto</b>	Específico		
<b>Funciones principales</b>	10. Supervisar las conexiones de los equipos de cómputo a la red del FONAES. 11. Verificar que no se de mal uso a la red local de datos del FONAES. 12. Dar mantenimiento a la estructura del cableado de la red local de datos del FONAES. 13. Administrar las cuentas de usuarios en los servidores del FONAES. 14. Elaborar expedientes para llevar el control de los usuarios en los servidores NOVELL y WONDOWS. 15. Dar seguimiento al uso de la red por parte de los usuarios de FONAES. 16. Monitorear el comportamiento de la red de datos. 17. Detectar y corregir errores en la red. 18. Verificar que siempre esté disponible las transmisiones de información en la red de datos.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional en Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática (Terminado o Pasante).	
	<b>Experiencia laboral</b>	3 años en Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores.	

	<b>Habilidades</b>	3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.
	<b>Conocimientos</b>	3. Desarrollo de Sistemas de Información (Intermedio). 4. Tecnologías de Información y Comunicaciones (Intermedio).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Departamento Regional Mexicali</b>		
<b>Código del puesto</b>	10-C00-2-CF52622-0000831-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Rango</b>	Jefe de Departamento	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Operación	<b>Sede</b>	Blvd. Benito Juárez No. 1990 Local 30-A Plaza Fimbres, C.P. 21270, Mexicali, Baja California.
<b>Clasificación del Puesto</b>	Tipo		
<b>Funciones principales</b>	<p>10. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas.</p> <p>11. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión.</p> <p>12. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión.</p> <p>13. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la Oficina Regional.</p> <p>14. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes.</p> <p>15. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>16. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo.</p> <p>17. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas.</p> <p>18. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional en Veterinaria y Zootecnia, Economía, Desarrollo Agropecuario, Contaduría, Administración (Terminado o Pasante).	

	<b>Experiencia laboral</b>	3 años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	<b>Habilidades</b>	3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.
	<b>Conocimientos</b>	3. Marco Normativo del FONAES (Avanzado). 4. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Departamento de ADE.</b>		
<b>Código del puesto</b>	10-C00-2-CF52622-0000728-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Rango</b>	Jefe de Departamento	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Operación	<b>Sede</b>	Calle Niños Héroe no. 204, Primer piso, Col. Gil y Sáenz (el Águila), C.P. 86080, Villahermosa, Tabasco.
<b>Clasificación del Puesto</b>	Específico		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Verificar que la documentación de solicitudes de apoyo cumplan con lo establecido en las reglas de Operación del FONAES.</li> <li>11. Reportar al Representante Federal el status de los apoyos solicitados para la población objetivo en apego a las Reglas de Operación.</li> <li>12. Instrumentar el proceso de evaluación de las empresas en apego a las reglas de operación del FONAES.</li> <li>13. Participar en las zonas correspondientes a la Representación Federal para la validación de las solicitudes de apoyo correspondiente.</li> <li>14. Elaborar al Representante Federal informe de resultados de los recursos otorgados para su aprobación.</li> <li>15. Informar al Representante Federal del número total de solicitudes para el otorgamiento de apoyos.</li> <li>16. Dar seguimiento a la comprobación de recursos otorgados a los beneficiarios de la población objetivo.</li> <li>17. Integrar el expediente de solicitudes de apoyo con la documentación solicitada a través de las reglas de operación del FONAES.</li> <li>18. Emitir la comprobación de recursos correspondientes para su dictaminación por el Representante Federal para su envío a Oficinas Centrales.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional en Economía, Derecho, Matemáticas-Actuaría, Agronomía, Ingeniería, Computación e Informática, Contaduría, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Administración (Terminado o Pasante).
	<b>Experiencia laboral</b>	3 años de experiencia en Administración Pública, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Asesoramiento y Orientación, Cambio y Desarrollo Social y Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
	<b>Habilidades</b>	3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.
	<b>Conocimientos</b>	3. Marco Normativo del FONAES (Avanzado). 4. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>	
<b>I. Principios Rectores.</b>	La presente Convocatoria se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
<b>II. Requisitos de participación.</b>	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: 6. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 7. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 8. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 9. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y; 10. 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.
<b>III. Registro de aspirantes.</b>	La inscripción y el registro de los aspirantes al concurso de interés, se realizará, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

<p><b>IV. Desahogo de las Etapas del Proceso.</b></p>	<p>La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
<p><b>V. Documentación requerida.</b></p>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el <b>numeral VI de esta Convocatoria denominado Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental</b>, en Av. Parque Lira No 65 Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación.</p> <p>La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p>
<p><b>VI. Desarrollo del concurso</b></p>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p> <p><b>Examen de Conocimientos:</b></p> <p>Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>En aquellos casos donde la plaza sea definida como <b>puesto tipo</b>, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, <b>siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate</b>; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato.</p> <p>Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, esta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa del (la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico <a href="mailto:seleccion_spc@fonaes.gob.mx">seleccion_spc@fonaes.gob.mx</a>, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, señalando al efecto que, <b>ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.</b></p> <p>En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.</p>

	<p><b>Evaluación de Habilidades:</b>  Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad y/o habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las adquiridas por esta Coordinación General en congruencia con el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, numeral 216, cuarto párrafo. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a>.</p> <p><b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito:</b>  La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link:  <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&amp;fecha=29/08/2011">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&amp;fecha=29/08/2011</a>.  Los elementos considerados en la <b>Evaluación de la Experiencia</b> son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Orden de los puestos desempeñados;</li> <li>12. Duración de los puestos desempeñados;</li> <li>13. Experiencia en el sector público;</li> <li>14. Experiencia en el sector privado;</li> <li>15. Experiencia en el sector social;</li> <li>16. Nivel de responsabilidad;</li> <li>17. Nivel de remuneración;</li> <li>18. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;</li> <li>19. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;</li> <li>20. En su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.</li> </ol> <p>Los elementos considerados en la <b>Valoración del mérito</b> son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Resultados de las evaluaciones del desempeño;</li> <li>10. Resultados de las acciones de capacitación;</li> <li>11. Resultados de procesos de certificación;</li> <li>12. Logros;</li> <li>13. Distinciones;</li> <li>14. Reconocimientos o premios;</li> <li>15. Actividad destacada en lo individual;</li> <li>16. Otros estudios.</li> </ol> <p><b>Revisión Documental:</b>  El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Formato de Curriculum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la liga <a href="http://www.fonaes.gob.mx/formato-para-curriculum.html">http://www.fonaes.gob.mx/formato-para-curriculum.html</a> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>2.- Curp y comprobante de Inscripción al RFC.</li> <li>3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a>, apartado de Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). <b>Cabe mencionar que esta Coordinación solo recibirá el documento que compruebe que se cumple con la escolaridad solicitada por el perfil del puesto (los grados de diplomados, maestrías, postgrados, doctorados, etc., solo serán considerados para la valoración del mérito).</b></li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>6. <b>Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</b></li> </ol>
--	---

	<p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p><b>10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el numeral 174 del acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</b></p> <p>11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales precedentes.</p> <p><b>Entrevista.</b></p> <p>El Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.</p> <p>Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas.</p> <p><b>Aplicación de la Entrevista:</b></p> <p>La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adversa).</li><li>• Estrategia o acción (simple o compleja).</li><li>• Resultado (sin impacto o con impacto).</li><li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li></ul> <p>El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a).</p> <p><b>Determinación:</b></p> <p>Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos (as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 puntos en todos los casos.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p><b>a) Ganador(a) del concurso,</b> al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p><b>b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva,</b> que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a esta Coordinación, el (la) ganador (a) señalado(a) en el inciso anterior:</p>
--	--

	<p>iii. Comuniqué a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.</p> <p>iv. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p><b>d) Desierto el concurso.</b>          En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>	
<b>VII. Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de la Convocatoria	22 de noviembre de 2012.
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 al 05 de diciembre de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 al 05 de diciembre de 2012.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 06 al 10 de diciembre del 2012.
	Evaluaciones de habilidades*	14 y 17 de diciembre de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Exámenes de conocimientos*	18 y 19 de diciembre de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 14 al 19 de diciembre de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	20 y 21 de diciembre de 2012.
	Determinación del candidato ganador*	20 y 21 de diciembre de 2012.
	<p><b>*Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.</b></p>	

México, D.F., a 28 de noviembre de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la  
 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a Empresas en Solidaridad  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director de Recursos Humanos

**Lic. Armando Venegas Silva**

Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010, el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 59/2012**

**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:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR (A) TÉCNICO</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-615-1-CFMA002-0000003-E-C-F Director (a) de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECYTM)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer lineamientos para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, e instrumentos para la evaluación del aprendizaje;</li> <li>2. Desarrollar con la participación de los docentes y cuerpos académicos, normas pedagógicas, planes y programas de estudio, material y recursos didácticos, definición de equipamiento para la educación en ciencia y tecnología del mar;</li> <li>3. Impulsar el desarrollo de materiales didácticos en apoyo al aprendizaje de los estudiantes de la educación en ciencia y tecnología del mar;</li> <li>4. Diseñar instrumentos, criterios y estándares nacionales de calidad y de pertinencia que permitan evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias de los estudiantes de la educación en ciencia y tecnología del mar;</li> <li>5. Coordinar los proyectos de las reformas curriculares de los estudios de educación en ciencia y tecnología del mar, con la participación de los sectores social y privado;</li> <li>6. Proponer los lineamientos e instrumentos para la supervisión de las actividades académicas en los planteles de la Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECYTM);</li> <li>7. Coordinar la integración y desarrollo de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura y las que imparten niveles equivalentes, así como las de educación superior, a fin de articular sus respectivos currículos dentro de un esquema de calidad.</li> <li>8. Coordinar estudios para la incorporación del conocimiento de las tecnologías de la información y la comunicación y su aplicación en los programas académicos y materiales pedagógicos correspondientes a la educación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura.</li> <li>9. Coordinar el análisis e integración del marco técnico pedagógico de las capacitaciones que proporciona la DGECYTM al sector pesquero.</li> <li>10. Proponer lineamientos que regulen el desarrollo de las actividades de investigación y desarrollo tecnológico en los planteles.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Coordinar la gestión del financiamiento de los programas y proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que realizan los planteles.</li> <li>12. Proponer mecanismos de difusión de los resultados de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.</li> <li>13. Coordinar la difusión de las convocatorias para los programas de actualización y superación docente.</li> <li>14. Coordinar la evaluación de los candidatos a los programas de actualización y superación docente.</li> <li>15. Gestionar ante Dirección General de Profesiones de la SEP, los planes de estudio, así como los títulos y cédulas profesionales de los egresados.</li> <li>16. Aplicar las normas y lineamientos para otorgar revalidaciones y equivalencias de estudio realizados en otras instituciones.</li> <li>17. Proponer, difundir e implantar las normas y lineamientos para la inscripción, acreditación, regularización y certificación de estudios.</li> <li>18. Diseñar, actualizar, difundir e implantar las normas y lineamientos para otorgar y retirar el reconocimiento de validez oficial de estudios de educación media superior en ciencia y tecnología del mar y acuicultura que imparten otras instituciones.</li> <li>19. Apoyar en la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de los estudios de educación media superior en ciencia y tecnología del mar y acuicultura que imparten otras instituciones.</li> <li>20. Elaborar y proponer el programa inspección y vigilancia de las instituciones incorporadas en las que se imparta educación media superior en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; y en su caso, apoyar en la substanciación de los procedimientos para aplicar las sanciones que correspondan.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><b>Escolaridad</b></td> <td> <p><b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación.  <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología  <b>Carreras Genéricas:</b> Bioquímica, Pesca, Ingeniería, Naval y Ecología.  <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Química, Oceanografía y Biología.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p> </td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación.  <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología  <b>Carreras Genéricas:</b> Bioquímica, Pesca, Ingeniería, Naval y Ecología.  <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Química, Oceanografía y Biología.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación.  <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración.  <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología  <b>Carreras Genéricas:</b> Bioquímica, Pesca, Ingeniería, Naval y Ecología.  <b>Área General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Química, Oceanografía y Biología.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><b>Experiencia Laboral</b></td> <td> <p>Mínimo 6 años de experiencia en:</p> <p><b>Grupo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Área General:</b> Organización y Planificación de la Educación y Teoría y Métodos Educativos.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias de la Tierra y del Espacio.  <b>Área General:</b> Oceanografía.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área General:</b> Economía Sectorial.</p> </td> </tr> </table>	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 6 años de experiencia en:</p> <p><b>Grupo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Área General:</b> Organización y Planificación de la Educación y Teoría y Métodos Educativos.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias de la Tierra y del Espacio.  <b>Área General:</b> Oceanografía.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área General:</b> Economía Sectorial.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 6 años de experiencia en:</p> <p><b>Grupo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Área General:</b> Organización y Planificación de la Educación y Teoría y Métodos Educativos.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias de la Tierra y del Espacio.  <b>Área General:</b> Oceanografía.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Área General:</b> Economía Sectorial.</p>	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><b>Habilidades Gerenciales</b></td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Negociación.</li> </ol> </td> </tr> </table>	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Negociación.</li> </ol>
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Negociación.</li> </ol>	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><b>Capacidades Técnicas</b></td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones Básicas de la Administración Pública Federal.</li> </ol> </td> </tr> </table>	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones Básicas de la Administración Pública Federal.</li> </ol>	
<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones Básicas de la Administración Pública Federal.</li> </ol>		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><b>Idiomas extranjeros</b></td> <td>No requerido</td> </tr> </table>	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><b>Otros</b></td> <td>Disponibilidad para viajar.</td> </tr> </table>	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.	
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.		
<p><b>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la</b></p>			

Secretaría de Educación Pública: <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</a>			
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE LENGUAJE Y COMUNICACIÓN PREESCOLAR</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-312-1-CFOA001-0000113-E-C-F Jefe (a) de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar proyectos de lineamientos y criterios pedagógicos para orientar los programas de lenguaje y comunicación de la educación preescolar;</li> <li>2. Desarrollar proyectos de lineamientos para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de lenguaje y comunicación de la educación preescolar, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en la materia;</li> <li>3. Desarrollar proyectos de lineamientos para verificar la correcta aplicación de normas pedagógicas y estándares referidos a los planes y programas de lenguaje y comunicación de la educación preescolar, así como los métodos aplicados en los planteles que imparten educación en el nivel y materia de referencia;</li> <li>4. Desarrollar acciones técnico pedagógicas para la elaboración y actualización de la propuesta de planes y programas de estudio para la enseñanza del lenguaje y comunicación en preescolar con el fin de apoyar los procesos de enseñanza, estudio y aprendizaje en esta educación;</li> <li>5. Elaborar propuestas para la definición y modificación del enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza del lenguaje y comunicación en la educación preescolar; lo anterior, previa consulta con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y las Entidades Paraestatales del Sector especializadas;</li> <li>6. Participar, en coordinación con las entidades y unidades administrativas competentes en la definición de las adecuaciones curriculares a los programas del lenguaje y comunicación en la educación preescolar, diseñados y destinados para atender necesidades educativas de grupos vulnerables;</li> <li>7. Integrar y analizar la información de consultas a instituciones de educación, maestros, padres de familia y ciudadanos en general; así como avances recientes y reportes de investigación; con el propósito de mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza del lenguaje y comunicación en la educación preescolar;</li> <li>8. Participar en el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje del lenguaje y comunicación en la educación preescolar;</li> <li>9. Registrar los planes y programas de estudio para la enseñanza del lenguaje y comunicación vigente en el nivel preescolar;</li> <li>10. Apoyar en la difusión, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, entre los padres de familia y la sociedad, de información que propicie la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de la enseñanza del lenguaje y comunicación de la educación preescolar;</li> <li>11. Diseñar y aplicar acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales, en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares a los</li> </ol>		

	programas de lenguaje y comunicación en la educación preescolar. <b>12.</b> Asesorar a las autoridades educativas locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de lenguaje y comunicación de la educación preescolar, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en la materia.			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias de la Salud. <b>Carreras Genéricas:</b> Terapia. <b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carreras Genéricas:</b> Psicología, Humanidades, Educación, Comunicación y Antropología. <b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Humanidades, Filosofía, Educación, Antropología.		
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Grupo de Experiencia:</b> Filosofía. <b>Área General:</b> Antropología Filosófica. <b>Grupo de Experiencia:</b> Lingüística. <b>Área General:</b> Lingüística Sincrónica, Lingüística Aplicada. <b>Grupo de Experiencia:</b> Psicología. <b>Área General:</b> Psicología Industrial, Psicología Experimental, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación. <b>Grupo de Experiencia:</b> Pedagogía. <b>Área General:</b> Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos.		
		<b>Habilidades Gerenciales</b> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	<b>Capacidades Técnicas</b> 1. Introducción a la Secretaría de Educación Pública.			
	<b>Idiomas extranjeros</b> No requerido			
<b>Otros</b> Disponibilidad para viajar.				
<b>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: <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</a></b>				

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-312-1-CFOA001-0000136-E-C-F Jefe (a) de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar proyectos de lineamientos para llevar a cabo el monitoreo para el seguimiento y evaluación de la aplicación de los contenidos de los planes y programas y del proceso pedagógico de la educación secundaria.</li> <li>2. Diseñar y elaborar instrumentos de monitoreo para la aplicación de los</li> </ol>		

	<p>contenidos de los planes y programas y del proceso pedagógico de la educación secundaria.</p> <p><b>3.</b> Analizar e interpretar los resultados de la aplicación de instrumentos de monitoreo en el uso de los contenidos de los planes y programas y del proceso pedagógico de la educación secundaria.</p> <p><b>4.</b> Elaborar informes con los resultados y con líneas de investigación identificadas para desarrollar proyectos experimentales que contribuyan a conocer la práctica educativa en las escuelas de educación secundaria enfocadas al mejoramiento de planes y programas de estudio.</p> <p><b>5.</b> Apoyar en el envío a la Dirección General de Desarrollo Curricular los resultados obtenidos del seguimiento y evaluación para fortalecer logros, superar problemas y actualizar planes y programas para la educación secundaria.</p> <p><b>6.</b> Definir y proponer proyectos experimentales de planes y programas de estudio, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, que contribuyan a conocer las prácticas educativas en las escuelas de educación secundaria.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carreras Genéricas:</b> Comunicación, Educación y Psicología.  <b>Área General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación.</p>	
		<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:  <b>Grupo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Área General:</b> Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores,  <b>Grupo de Experiencia:</b> Psicología.  <b>Área General:</b> Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnostico en Psicología, Psicología Experimental y Psicología Industrial.</p>	
		<b>Habilidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.                  2. Trabajo en Equipo.</p>
		<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>2. Introducción a la Secretaría de Educación Pública.</p>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	<p>No requerido</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Disponibilidad para viajar.</p>	
<p><b>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: <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</a></b></p>			

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REVALIDACIÓN</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-211-1-CFOA001-0000120-E-C-F Jefe (a) de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales</b>	1. Proponer criterios técnicos para el funcionamiento del Sistema Nacional de Créditos de Revalidación y Equivalencia de Estudios en		

	<p>todos los niveles;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Realizar estudios sobre los proyectos de convenios de reconocimiento de estudios con los gobiernos extranjeros;</li> <li>3. Diseñar mecanismos de revisión que permitan conocer el grado de cumplimiento del marco normativo;</li> <li>4. Proponer opiniones técnicas a estudios realizados en el extranjero para efectos exclusivamente académicos;</li> <li>5. Participar en la organización de las reuniones de intercambio de experiencias para conocer las políticas instrumentadas en la materia por las autoridades educativas estatales y sus resultados;</li> <li>6. Atender las consultas y proporcionar la orientación respectiva en materia de revalidación y equivalencia de estudios que formulan las áreas responsables en las entidades y los particulares que desean realizar dichos trámites;</li> <li>7. Realizar los estudios técnicos para soportar las resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios cuando dicha atribución no esté encomendada a otras Unidades Administrativas de la Secretaría;</li> <li>8. Actualizar la estadística relativa a los trámites de revalidación y equivalencia de estudios;</li> <li>9. Integrar el banco de información de los planes y programas de estudio de revalidación y equivalencia a fin de sustentar la dictaminación de trámites correspondientes; y</li> <li>10. Suscribir por autorización de firma, los dictámenes y resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios de los usuarios con el fin de otorgar validez oficial a los estudios cursados en el extranjero y declarar equiparables los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional respectivamente;</li> <li>11. Elaborar y actualizar las tablas de correspondencia que permitan la equiparación de los estudios realizados fuera y dentro del Sistema Educativo Nacional.</li> </ol>
--	--

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Educación.  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, pasante carrera terminada.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Área General:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.</p>
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	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](http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios)**

<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y de acuerdo a los puntajes globales de los concursantes.
<b>Reactivación de Folios.</b>	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. 59/2012, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<b>REQUISITOS DE</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de
----------------------	--

<b>PARTICIPACIÓN</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</b>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <b>en original legible o copia certificada y copia simple</b>, 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:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.</li><li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li><li>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. <b>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</b>, 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. <b>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</b> en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a</li></ol>

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).</li> <li>5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.</li> <li>6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.</li> <li>8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</li> <li>12. 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.</li> </ol> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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. <b>En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública</b></p>
--	--

<p><b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b></p>	<p><b>solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).</b></p> <p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará <b>del 28 de noviembre al 19 de diciembre de 2012</b>, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p>																			
<p><b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b></p>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>																			
<p><b>CALENDARIO DEL CONCURSO</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="568 1008 1052 1045">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="1052 1008 1395 1045">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="568 1045 1052 1079">Publicación</td> <td data-bbox="1052 1045 1395 1079">28 de noviembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1079 1052 1146">Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></td> <td data-bbox="1052 1079 1395 1146">Del 28 de noviembre al 19 de diciembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1146 1052 1247"><b>Etapas I:</b> Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></td> <td data-bbox="1052 1146 1395 1247">Del 28 de noviembre al 19 de diciembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1247 1052 1314"><b>Etapas II:</b> Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td> <td data-bbox="1052 1247 1395 1314">Del 7 de enero al 22 de febrero de 2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1314 1052 1415"><b>Etapas III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="1052 1314 1395 1415">Del 7 de enero al 22 de febrero de 2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1415 1052 1482"><b>Etapas IV:</b> Entrevista</td> <td data-bbox="1052 1415 1395 1482">Del 7 de enero al 22 de febrero de 2013</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 1482 1052 1549"><b>Etapas V:</b> Determinación</td> <td data-bbox="1052 1482 1395 1549">Del 7 de enero al 22 de febrero de 2013</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="568 1549 1395 1917"> <p><b>Nota:</b> Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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</p> </td> </tr> </tbody> </table>		ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	28 de noviembre de 2012	Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 28 de noviembre al 19 de diciembre de 2012	<b>Etapas I:</b> Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 28 de noviembre al 19 de diciembre de 2012	<b>Etapas II:</b> Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 7 de enero al 22 de febrero de 2013	<b>Etapas III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 7 de enero al 22 de febrero de 2013	<b>Etapas IV:</b> Entrevista	Del 7 de enero al 22 de febrero de 2013	<b>Etapas V:</b> Determinación	Del 7 de enero al 22 de febrero de 2013	<p><b>Nota:</b> Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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</p>	
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																			
Publicación	28 de noviembre de 2012																			
Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 28 de noviembre al 19 de diciembre de 2012																			
<b>Etapas I:</b> Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 28 de noviembre al 19 de diciembre de 2012																			
<b>Etapas II:</b> Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 7 de enero al 22 de febrero de 2013																			
<b>Etapas III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 7 de enero al 22 de febrero de 2013																			
<b>Etapas IV:</b> Entrevista	Del 7 de enero al 22 de febrero de 2013																			
<b>Etapas V:</b> Determinación	Del 7 de enero al 22 de febrero de 2013																			
<p><b>Nota:</b> Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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</p>																				

	<p>desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p>
<b>TEMARIOS Y GUÍAS</b>	<p>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 <a href="http://www.sep.gob.mx">www.sep.gob.mx</a> (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(<a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios</a>) y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</b>	<p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</li> <li>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).</li> </ol> <p>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.</p>
<b>REVISIÓN DE EXÁMENES</b>	<p>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.</p>
<b>REGLAS DE VALORACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Número de exámenes de conocimientos: <b>1</b></li> <li>2.- Número de evaluaciones de habilidades: <b>2</b></li> <li>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: <b>80</b></li> <li>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: <b>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.</b></li> <li>5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: <b>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.</b></li> <li>6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: <b>3, si el universo lo</b></li> </ol>

	<p>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.</p> <p>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: <b>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.</b></p> <p>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): <b>80</b></p> <p>9.- Criterio a aplicar en la entrevista: <b>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.</b></p> <p>10.- El (la) ganador (a) del concurso: <b>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.</b></p>																			
<p><b>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="597 997 1347 1302"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>Examen de conocimientos</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV Entrevista</td> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Total:</b></td> <td><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p><b>El examen de conocimientos</b> (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la <b>calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100</b> y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las <b>evaluaciones de habilidades</b> que se aplicarán serán las siguientes:                  Nivel de Enlace: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>                  Jefe (a) de Departamento: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>                  Subdirector (a) de área: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>                  Director (a) de área: <b>Liderazgo y Negociación.</b>                  Director (a) General Adjunto (a): <b>Liderazgo y Negociación.</b>                  Director (a) General: <b>Visión Estratégica y Liderazgo.</b></p> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</b>                  El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del</p>	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	<b>Total:</b>		<b>100</b>
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																		
<b>Total:</b>		<b>100</b>																		

	<p>mérito <b>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.</b> 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. <b>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.</b></p> <p>En la <b>evaluación de la experiencia</b> se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- <b>Orden en los puestos desempeñados.</b>- 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.</li><li>2.- <b>Duración en los puestos desempeñados.</b>- 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.</li><li>3.- <b>Experiencia en el Sector Público.</b>- 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.</li><li>4.- <b>Experiencia en el Sector Privado.</b>- 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.</li><li>5.- <b>Experiencia en el Sector Social.</b>- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.</li><li>6.- <b>Nivel de Responsabilidad.</b>- 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:<ol style="list-style-type: none"><li>a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.</li><li>b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</li><li>c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</li><li>d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</li><li>e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.</li></ol></li><li>7.- <b>Nivel de Remuneración.</b>- 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.</li><li>8.- <b>Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</b>- La relevancia de funciones o</li></ol>
--	--

	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p><b>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-</b> 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.</p> <p><b>10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-</b> 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.</p> <p><b>11.-</b> 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.</p> <p><b>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.</b></p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul> <p>En la <b>valoración del mérito</b> se calificarán los siguientes elementos:</p> <p><b>1.- Acciones de desarrollo profesional.-</b> 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.</p> <p><b>2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-</b> 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.</p> <p><b>3.- Resultados de las acciones de capacitación.-</b> 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</p>
--	--

	<p>carrera titular, no será calificado en este elemento.</p> <p><b>4.- Resultados de procesos de certificación.-</b> 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.</p> <p><b>5.- Logros.-</b> 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, <b>sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>• Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.</li> <li>• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p><b>6.- Distinciones.-</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.</li> <li>• Graduación con Honores o con Distinción.</li> <li>• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p><b>7.- Reconocimientos y premios.-</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Premio otorgado a nombre del ó la aspirante.</li> <li>• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.</li> <li>• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.</li> <li>• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.</li> <li>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <p>En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una</p>
--	--

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

	<p>el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010, el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>
<p><b>REVISIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación <b>en original y número de copias simples señaladas</b>, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Impresión del folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.</li> <li>• 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. <b>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</b>, 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. <b>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado</b></li> </ul>

	<p><b>de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</b> 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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.</li><li>• Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.</li><li>• Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul> <p>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.</p>
--	---

	La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>CANCELACIÓN DE CONCURSOS</b>	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
<b>DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO</b>	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: <b>I</b> Porque ningún candidato se presente al concurso; <b>II</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o <b>III</b> 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.
<b>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</b>	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, <b>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</b> dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06900, 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Pantallas impresas del portal personal en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.).</li> <li>• Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.</li> </ul> La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La renuncia por parte del ó la aspirante.</li> <li>• La duplicidad de registros de inscripción.</li> </ul>

	<p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>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.</p>
<p><b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>9. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>10. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>11. 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 <a href="http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php">http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php</a> 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.</li> <li>12. 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</li> </ol>

	apoyo para la evaluación.
<b>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</b>	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 los correos electrónicos: <b>ingreso_sep@sep.gob.mx</b> , <b>rmmoreno@sep.gob.mx</b> y <b>jgonzz@sep.gob.mx</b> , así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59965, 59966, 59961 y 59962 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 28 de noviembre de 2012.

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

## “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General de Personal  
**Mtro. Edgar O. Ibarra Morales**  
 Rúbrica.  
**Secretaría de Educación Pública**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010, el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 60/2012

**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:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR (A) DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-513-1-CFMA001-0000025-E-C-L Director (a) de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan;</li> <li>2. Proponer procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la Dirección de Área;</li> <li>3. Evaluar el proceso clave de asistencia académica, técnica y pedagógica en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen;</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Supervisar las actividades para que los institutos mantengan actualizados los elementos curriculares de cada programa educativo;</li> <li>5. Proponer y dar seguimiento a programas de apoyo y fortalecimiento académico de los estudiantes;</li> <li>6. Proponer y dar seguimiento a programas de mejoramiento y fortalecimiento del profesorado;</li> <li>7. Coordinar con los representantes de la Secretaría de Educación de cada Estado, las convocatorias y agendas para reuniones de los integrantes de las juntas directivas;</li> <li>8. Proponer los elementos de gestión para propiciar el logro de los acuerdos por cada una de las dependencias representadas en las juntas directivas;</li> <li>9. Proponer temas a considerar por los integrantes de la junta directiva con el fin de contribuir a actualizar el programa estratégico de los Institutos Tecnológicos Descentralizados de los Gobiernos de los Estados;</li> <li>10. Supervisar el cumplimiento del convenio de coordinación de cada instituto y los compromisos adquiridos por cada una de las partes.</li> <li>11. Supervisar la integración de las actas de acuerdo de cada junta directiva para identificar compromisos, responsables y tiempo de cumplimiento; y</li> <li>12. Establecer los enlaces con los responsables de cada Estado para los aspectos que propicien el desarrollo de la institución.</li> </ol>
--	---

<b>Perfil y Requisitos:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 6 años de experiencia en: <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Área General:</b> Tecnología Industrial. <b>Grupo de Experiencia:</b> Pedagogía. <b>Área General:</b> Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Negociación.</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inducción a la Secretaría de Educación Pública</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No Requerido.
	<b>Otros</b>	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](http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios)

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR (A) DE QUEJAS Y DENUNCIAS ZONA SUR 1</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-116-1-CFNC002-0000790-E-C-U Subdirector (a) de Área	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control (OIC)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que las líneas de investigación y los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y Superior y en su caso a los Órganos</li> </ol>		

	<p>Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Supervisar la atención a las quejas y denuncias, la práctica de actuaciones y diligencias que corresponden y el seguimiento a las mismas, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables;</li> <li>3. Supervisar la integración de los expedientes y verificar que los proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a derecho;</li> <li>4. Verificar que los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los planteles de educación media superior y superior o en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a la normatividad aplicable;</li> <li>5. Determinar la procedencia o improcedencia de las inconformidades que se presenten en contra de actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera;</li> <li>6. Controlar que la atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas (seguimientos de irregularidades, sugerencias, solicitudes y reconocimientos), se realice de manera oportuna y dando cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables;</li> <li>7. Verificar que los proyectos de acuerdos sean elaborados conforme a derecho, previa valorización de las constancias que integren el expediente y, en caso establecer las recomendaciones para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los trámites y servicios que brindan en las Unidades Administrativas los Planteles de Educación Media Superior y Superior y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública;</li> <li>8. Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados; y</li> <li>9. Colaborar en las acciones e instituciones que se encomienden para cumplir con el programa anual de trabajo.</li> </ol>		
<p><b>Perfil:</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Sociales, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p>	<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<p><b>Experiencia Laboral</b></p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Área General:</b> Derecho y Legislación Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Área General:</b> Administración Pública.</p>	
	<p><b>Habilidades Gerenciales</b></p>	<p>1. Orientación a Resultados.                  2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<p><b>Capacidades Técnicas</b></p>	<p>1. Nociones Generales de la Administración Pública</p>	
	<p><b>Idiomas Extranjeros</b></p>	<p>No requerido.</p>	
	<p><b>Otros</b></p>	<p>Disponibilidad para viajar.</p>	
<p>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: <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</a></p>			

<p><b>Nombre del Puesto</b></p>	<p><b>SUBDIRECTOR (A) DE QUEJAS Y DENUNCIAS ZONA SUR 2</b></p>		
<p>Nivel Administrativo</p>	<p>11-116-1-CFNC002-0000788-E-C-U                  Subdirector (a) de Área</p>	<p><b>Número de</b></p>	<p>Una</p>

		<b>Vacantes</b>	
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control (OIC)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que las líneas de investigación y los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y Superior y en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</li> <li>2. Supervisar la atención a las quejas y denuncias, la práctica de actuaciones y diligencias que corresponden y el seguimiento a las mismas, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables;</li> <li>3. Supervisar la integración de los expedientes y verificar que los proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a derecho;</li> <li>4. Verificar que los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y Superior o en su caso, a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a la normatividad aplicable;</li> <li>5. Determinar la procedencia o improcedencia de las inconformidades que se presenten en contra de actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera;</li> <li>6. Controlar que la atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas (seguimiento de irregularidad, sugerencias, solicitudes y reconocimientos), se realice de manera oportuna y dando cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables;</li> <li>7. Verificar que los proyectos de acuerdos sean elaborados conforme a derecho, previa valoración de las constancias que integren el expediente y, en su caso, establecer las recomendaciones para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los trámites y servicios que brindan, en las Unidades Administrativas, los Planteles de Educación Media Superior y Superior y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública;</li> <li>8. Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados; y</li> <li>9. Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el programa anual de trabajo.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Sociales, Administración, Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área General:</b> Derecho y Legislación Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área General:</b> Administración Pública.	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)</li> </ol>	
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	Ninguno.	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.	
	<b>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la</b>		

Secretaría de Educación Pública: [http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1\\_Temarios](http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios)

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR (A) DE QUEJAS Y DENUNCIAS ZONA SUR 3</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-116-1-CFNC002-0000786-E-C-U Subdirector (a) de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control (OIC)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que las líneas de investigación y los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y Superior y en sus caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</li> <li>2. Supervisar la atención a las quejas y denuncias, la practica de actuaciones y diligencias que correspondan y el seguimiento a las mismas, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables;</li> <li>3. Supervisar la integración de los expedientes y verificar que los proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a derecho;</li> <li>4. Verificar que los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los Planteles de Educación Media Superior y Superior o en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a la normatividad aplicable;</li> <li>5. Determinar la procedencia o improcedencia de las inconformidades que se presenten en contra de actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera;</li> <li>6. Controlar que la atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas (seguimientos de irregularidad, sugerencias, solicitudes y reconocimientos), se realicen de manera oportuna y dando cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables;</li> <li>7. Verificar que los proyectos de acuerdos sean elaborados conforme a derecho, previa valoración de las constancias que integren el expediente y, en su caso establecer las recomendaciones para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los trámites y servicios que brindan en las Unidades Administrativas, los Planteles de Educación Media Superior y Superior y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública;</li> <li>8. Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados; y</li> <li>9. Colaborar en las acciones e instrumentos que se encomienden para cumplir con el programa anual del trabajo.</li> </ol>		

<b>Perfil y Requisitos:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Sociales, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p>
		<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p><b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p><b>Área General:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos</p> <p><b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política.</p> <p><b>Área General:</b> Administración Pública.</p>
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.</p> <p>2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)</p>
	<b>Idiomas</b>	No Requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<p><b>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: <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios</a></b></p>		

<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y de acuerdo a los puntajes globales de los concursantes.
<b>Reactivación de Folios.</b>	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.
<p><b>BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 60/2012, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b></p>	
<b>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</b>	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

	<p>responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>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.</p>
<p><b>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</b></p>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <b>en original legible o copia certificada y copia simple</b>, 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>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. <b>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</b>, 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. <b>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</b> 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.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).</li> <li>5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.</li> <li>6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.</li> </ol>

	<p>8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>12. 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.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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. <b>En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).</b></p>
<p><b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b></p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará <b>del 28 de noviembre al 19 de diciembre de 2012</b>, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p>
<p><b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que</p>

	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
<b>CALENDARIO DEL CONCURSO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA O PLAZO</b>
	Publicación	28 de noviembre de 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 28 de noviembre al 19 de diciembre de 2012
	<b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 28 de noviembre al 19 de diciembre de 2012
	<b>Etapa II:</b> Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 7 de enero al 22 de febrero de 2013
	<b>Etapa III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 7 de enero al 22 de febrero de 2013
	<b>Etapa IV:</b> Entrevista	Del 7 de enero al 22 de febrero de 2013
	<b>Etapa V:</b> Determinación	Del 7 de enero al 22 de febrero de 2013
<b>TEMARIOS Y GUÍAS</b>	<b>Nota:</b> Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.	
	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 <a href="http://www.sep.gob.mx">www.sep.gob.mx</a> (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)( <a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios</a> ) y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
<b>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</b>	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.	

	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</li> <li>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).</li> </ul> <p>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.</p>
<p><b>REVISIÓN DE EXÁMENES</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>REGLAS DE VALORACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Número de exámenes de conocimientos: <b>1</b></li> <li>2.- Número de evaluaciones de habilidades: <b>2</b></li> <li>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: <b>80</b></li> <li>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: <b>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.</b></li> <li>5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: <b>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.</b></li> <li>6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: <b>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.</b></li> <li>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: <b>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.</b></li> <li>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): <b>80</b></li> <li>9.- Criterio a aplicar en la entrevista: <b>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.</b></li> <li>10.- El (la) ganador (a) del concurso: <b>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.</b></li> </ul>
<p><b>SISTEMA DE Puntuación GENERAL</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p>

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
	<b>Total:</b>	100

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.**

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

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

- 1.- **Orden en los puestos desempeñados.**- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- **Duración en los puestos desempeñados.**- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- **Experiencia en el Sector Público.**- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector

	<p>Público.</p> <p><b>4.- Experiencia en el Sector Privado.-</b> 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.</p> <p><b>5.- Experiencia en el Sector Social.-</b> La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.</p> <p><b>6.- Nivel de Responsabilidad.-</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.</li><li>b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</li><li>c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</li><li>d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</li><li>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.</li></ul> <p><b>7.- Nivel de Remuneración.-</b> 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.</p> <p><b>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p><b>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-</b> 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.</p> <p><b>10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-</b> 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.</p> <p><b>11.-</b> 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.</p> <p><b>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</b></p>
--	---

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)

	<p>relacionados a su campo de experiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li></ul> <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p><b>6.- Distinciones.-</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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).</li><li>• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.</li><li>• Graduación con Honores o con Distinción.</li><li>• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li></ul> <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p><b>7.- Reconocimientos y premios.-</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Premio otorgado a nombre del ó la aspirante.</li><li>• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.</li><li>• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.</li><li>• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.</li><li>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li></ul> <p>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.</p> <p><b>8.- Actividad destacada en lo individual.-</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).</li><li>• Patentes a nombre del ó la aspirante.</li><li>• Servicios o misiones en el extranjero.</li><li>• Derechos de autor a nombre del ó la aspirante.</li><li>• Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).</li><li>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo</li></ul>
--	--

	<p>Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p><b>9.- Otros estudios.-</b> 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.</p> <p><b>10.-</b> 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.</p> <p><b>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:</b> evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. <b>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</b> (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).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.</li><li>• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.</li></ul> <p>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).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el <b>Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80</b>.</p> <p>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 actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010, el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012. 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</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>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).</p>
<p><b>REVISIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación <b>en original y número de copias simples señaladas</b>, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Impresión del folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.</li> <li>• 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. <b>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</b>, 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. <b>Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado</b> 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.</li> <li>• Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el</li> </ul>

	<p>RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>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.</p> <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.</p>
<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<b>CANCELACIÓN DE CONCURSOS</b>	<p>El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
<b>DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ul>

	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
<p><b>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</b></p>	<p>Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, <b>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</b> dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, C.P. 06900, 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.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Pantallas impresas del portal personal en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.).</li> <li>• Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.</li> </ul> <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La renuncia por parte del ó la aspirante.</li> <li>• La duplicidad de registros de inscripción.</li> </ul> <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>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.</p>
<p><b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b></p>	<p>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.</p> <p>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</p>

	<p>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.</p>
<p><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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 <a href="http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php">http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php</a> 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.</li> <li>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.</li> </ol>
<p><b>RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</b></p>	<p>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 los correos electrónicos: <b>ingreso_sep@sep.gob.mx</b>, <b>rmmoreno@sep.gob.mx</b> y <b>jigonzz@sep.gob.mx</b>, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59965, 59966, 59961 y 59962 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.</p>

México, D.F., a 28 de noviembre 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 Y CANCELACION DE CONCURSO PUBLICADO EN LA CONVOCATORIA 38/2010

En referencia al concurso de la plaza **JEFE DE DEPARTAMENTO PARA ATENCIÓN DE PROYECTOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA**, con código **11-313-1-CFOA001-0000182-E-C-F**, publicado en la

**Convocatoria 38/2010** el 27 de octubre de 2010, el cual no se registró en la página trabajaen debido a que dicha plaza se encontraba en un proceso de cancelación presupuestal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública y con fundamento en los oficios SSFP/408/0037/2012 y SSFP/408/DGOR/0080/2012 emitidos el 19 de enero de 2012 por la Secretaría de la Función Pública, el Comité Técnico de Selección comunica la cancelación de dicho concurso debido a que se concretizó la cancelación de la plaza con vigencia 1 de octubre de 2011.

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 al público en general.

México, D.F., a 28 de noviembre de 2012.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Personal

**Mtro. Edgar O. Ibarra Morales**

Rúbrica.

---

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

## CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CDI/SPC/006/2012

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:

### NOTA ACLARATORIA

A la convocatoria pública y abierta número CDI/SPC/006/2012 publicada el pasado 7 de noviembre de 2012, en el apartado de Experiencia Genérica y Experiencia Específica, de la plaza Jefatura de Departamento de Programación, adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas de la CDI.

#### Dice:

<b>Experiencia Genérica 3 años en:</b>	Experiencia Específica 3 años en:
--	-----------------------------------

#### Debe decir:

<b>Experiencia Genérica 2 años en:</b>	Experiencia Específica 2 años en:
--	-----------------------------------

México, D.F., a 8 de noviembre 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.

**Comisión Federal de Telecomunicaciones**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 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 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

Convocatoria 36/2012 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Proyectos B2		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CFMB001-0000539-E-C-B		
<b>Nivel administrativo</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$56,129.24 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 24/100 M.N.) mensuales		
<b>Adscripción del puesto</b>	Presidencia de la COFETEL	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANALIZAR QUE LOS ASUNTOS A CARGO DEL COMISIONADO PONENTE HAYAN SIDO OBJETO DE ANALISIS DESDE LOS ASPECTOS LEGAL, ECONOMICO Y TECNICO, SEGUN SE REQUIERA, PARA SUSTENTAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION.</li> <li>• REVISAR EL ANALISIS DESDE LOS ASPECTOS LEGAL, ECONOMICO Y TECNICO, PARA ASEGURAR EL ESTUDIO DE LAS CUESTIONES ESTRICTAMENTE RELACIONADAS CON EL ASUNTO DE QUE SE TRATE.</li> <li>• EVALUAR EL RESULTADO DEL ANALISIS DE LOS ASUNTOS DESDE LOS ASPECTOS LEGAL, ECONOMICO Y TECNICO, PARA DETERMINAR SI DEBE O NO CONTINUAR EL ANALISIS.</li> <li>• VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION, SE AJUSTEN A LOS OBJETIVOS SUSTANTIVOS, ESTRATEGICOS O PROGRAMATICOS DE LA COMISION, PARA GARANTIZAR SU CONGRUENCIA CON LA POLITICA Y AGENDA REGULATORIA EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES.</li> <li>• ASEGURAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION, ESTEN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS, PARA GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS QUE EL COMISIONADO PONENTE SOMETA AL PLENO.</li> <li>• ESTABLECER LAS CUESTIONES QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION DEBAN RESOLVER, PARA DETERMINAR EL AMBITO MATERIAL Y TEMPORAL DE APLICACION.</li> <li>• ASEGURAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION QUE SE ELABOREN TOMEN EN CUENTA EL ESTADO ACTUAL DEL MERCADO Y DE LA INDUSTRIA NACIONAL DE TAL FORMA QUE SE AJUSTE A LA REALIDAD NACIONAL.</li> <li>• REVISAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION QUE SE ELABOREN CONSIDEREN LAS TENDENCIAS TECNOLOGICAS Y LA EXPERIENCIA REGULATORIA EXTRANJERA PARA PREVER RAZONABLEMENTE EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS.</li> <li>• ANALIZAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION, ACUERDO U OPINION QUE SE ELABOREN TOMEN EN CUENTA ESTUDIOS Y ANALISIS CON LA FINALIDAD DE TENER CONGRUENCIA CON LA VISION PROSPECTIVA DE LA COMISION.</li> <li>• COORDINAR LA PARTICIPACION DE EXPERTOS Y DE MIEMBROS</li> </ul>		

	DE LA INDUSTRIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, PARA CONOCER SUS POSICIONES E INTERCAMBIAR OPINIONES RESPECTO DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS AL COMISIONADO PONENTE. • 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.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, MATEMATICAS-ACTUARIA, ECONOMIA Y DERECHO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	<b>Experiencia laboral</b>	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES Y ECONOMIA GENERAL.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LIDERAZGO.</li> <li>VISION ESTRATEGICA.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DERECHO ADMINISTRATIVO</li> <li>DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	NO APLICA
	<b>Otros</b>	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE COMPUTO. NIVEL INTERMEDIO.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Normatividad y Consulta Jurídica		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CFOC001-0001020-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) mensual		
<b>Adscripción del puesto</b>	Presidencia de la COFETEL	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ATENDER, REVISAR Y EN SU CASO, ELABORAR PROYECTOS DE DICTAMENES PARA CALLIFICAR LA ESTRUCTURA JURIDICA DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO, ADQUISICIONES O SERVICIOS, ASI COMO</li> </ul>		

	<p>DE CUALQUIER OTRO ACTO DE ADMINISTRACION QUE CELEBRE LA COMISION, SEGUN CORRESPONDA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ANALIZAR Y ESTUDIAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA PARTICIPACION DE LA CORDINACION GENERAL DE CONSULTORIA JURIDICA EN ORGANOS COLEGIADOS COMO EL COMITE DE ADQUISICIONES Y SUBCOMITES REVISORES</li> </ul> <p>DE BASES DE LICITACION, ENTRE OTROS, PARA ELABORAR PROYECTOS DE OPINION CONSIDERANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPILAR LA DOCUMENTACION, DAR SEGUIMIENTO Y COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA LAS REUNIONES RELACIONADAS CON CONSULTAS SOBRE LICITACIONES, CONVENIOS Y CONTRATOS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO, ADQUISICIONES O SERVICIOS, ASI COMO DE CUALQUIER OTRO ACTO DE ADMINISTRACION QUE CELEBRE LA COMISION Y EN SU CASO, ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SE LE INSTRUYA Y MANTENER EL DEBIDO SEGUIMIENTO, CONTROL Y RESGUARDO DE DICHA INFORMACION.</li> <li>• REVISAR Y ELABORAR EN SU CASO, PROYECTOS DE DICTAMENES, ESTUDIOS Y OPINIONES RELACIONADOS CON TEMAS DE TELECOMUNICACIONES Y LA INTERPRETACION ADMINISTRATIVA DE DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS, SEGUN CORRESPONDA.</li> <li>• ANALIZAR Y ESTUDIAR LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LOS ASUNTOS JURIDICOS MATERIA DE DICTAMEN U OPINION, CONSIDERANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES. ASI COMO DE SU SEGUIMIENTO E INTEGRACION PARA SU DEBIDO CONTROL Y RESGUARDO.</li> <li>• ELABORAR PROYECTOS NOTAS Y ESTUDIOS QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE REUNIONES RELACIONADAS CON CONSULTAS JURIDICAS SOBRE TEMAS DE TELECOMUNICACIONES, ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS COMPETENCIA DE LA COMISION.</li> <li>• APOYAR A LA COORDINACION GENERAL DE CONSULTORIA JURIDICA A MANTENER ACTUALIZADO EL COMPENDIO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR.</li> <li>• ATENDER LAS GESTIONES Y TRAMITE PARA LA PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS DE CARACTER GENERAL QUE EMITA LA COMISION.</li> <li>• APOYAR EN LA COORDINACION E IMPLEMENTACION DE LA SISTEMATIZACION DE LOS CRITERIOS JURIDICOS PARA SU ADECUADA APLICACION, ASI COMO EL SEGUIMIENTO DE LA DEBIDA NOTIFICACION DE LOS OFICIOS Y DOCUMENTOS MEDIANTE LOS CUALES SE DESAHOGAN O ATIENDAN LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS A LA COORDINACION GENERAL, ASI COMO A SU CONSERVACION Y RESGUARDO.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: DERECHO. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	<b>Experiencia laboral</b>	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES; DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
	<b>Capacidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LIDERAZGO.</li> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS.</li> </ul>

	<b>gerenciales</b>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DERECHO ADMINISTRATIVO</li> <li>DERECHO CIVIL, MERCANTIL E INTERNACIONAL APLICABLE AL DERECHO</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	NO APLICA.
	<b>Otro</b>	NO APLICA

<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar de Analista Administrativo B		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CF21866-0000649-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad de Supervisión y Verificación	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, EN EL MANEJO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR QUE TIENE ASIGNADO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR EL USO DEL MISMO.</li> <li>APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA RECUPERACION DE LOS IMPORTES QUE POR CONCEPTO DE LLAMADAS A CELULARES Y/O LARGAS DISTANCIAS EFECTUA EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA.</li> <li>OPERAR EL VEHICULO QUE LE ES ASIGNADO AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE APOYARLO EN LAS ACTIVIDADES QUE LE HAN SIDO CONFERIDAS.</li> <li>REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DEL VEHICULO E INFORMAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO, CON EL OBJETO DE EVITAR POSIBLES CONTINGENCIAS Y GARANTIZAR SU OPTIMO APROVECHAMIENTO.</li> <li>OPERAR EL MECANISMO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y FORMULAR EL REPORTE DE INCIDENCIAS A FIN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS SOBRE EL PARTICULAR.</li> <li>ENTREGAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LOS RECIBOS DE NOMINA DEL PERSONAL, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, EN EL MANEJO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR QUE TIENE ASIGNADO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR EL USO DEL MISMO.</li> <li>• APOYAR AL TITULAR DEL AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA RECUPERACION DE LOS IMPORTES QUE POR CONCEPTO DE LLAMADAS A CELULARES Y/O LARGAS DISTANCIAS EFECTUA EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO
	<b>Experiencia Laboral</b>	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO, ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL, ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ARCHIVONOMIA.</li> <li>• HERRAMIENTAS DE COMPUTO. (CONOCIMIENTO)</li> </ul>
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	NO APLICA.
	<b>Otros</b>	NO APLICA.

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Asignaciones 2		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CFNB001-0000579-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad de Servicios a la Industria	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANALIZAR LAS SOLICITUDES PARA QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES.</li> <li>• EXAMINAR LAS IMPLICACIONES DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES, PRORROGAS Y CESIONES DE ASIGNACIONES SOBRE BANDAS DE FRECUENCIAS, Y REVISAR CON OTRAS AREAS COMPETENTES LA SITUACION QUE GUARDAN DICHAS CONCESIONES PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD.</li> <li>• RECOMENDAR AL DIRECTOR DE AREA SOBRE LAS SOLICITUDES EFECTUADAS EN MATERIA DE ASIGNACIONES SOBRE BANDAS DE FRECUENCIAS PARA SOMETER A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FORMULAR CRITERIOS PARA CONCERTAR COMPROMISOS SUBSECUENTES A LOS ASIGNATARIOS.</li> <li>• ESTUDIAR LA UTILIZACION DE LAS FRECUENCIAS POR LOS ASIGNATARIOS PARA ALCANZAR UN USO MAS EFICIENTE DE LAS MISMAS.</li> <li>• FORMULAR PROPUESTAS EN MATERIA DE CAMBIO O RESCATE DE FRECUENCIAS PARA REDUCIR INTERFERENCIAS O APROVECHARLAS DE MEJOR MANERA.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN ELECTRICA Y ELECTRONICA, ECONOMIA, DERECHO, INGENIERIA. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	<b>Experiencia laboral</b>	MAS DE TRES ANOS DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LIDERAZGO</li> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REDES DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO</li> <li>• DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	NO APLICA.
	<b>Otros</b>	NO APLICA.

<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar de Analista Administrativo		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CF21866-0000669-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONSOLIDAR LOS MECANISMOS QUE POSIBILITEN EL USO ADECUADO, ASI COMO EL APROVECHAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACION Y DEL SOFTWARE PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION.</li> <li>• PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE MECANISMOS QUE POSIBILITEN EL USO ADECUADO, ASI COMO EL APROVECHAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACION Y DEL SOFTWARE PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION</li> </ul>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	<b>Experiencia laboral</b>	MAS DE UN AÑO DE EXPERIENCIA EN PROCESOS TECNOLÓGICOS, ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL, ADMINISTRACION PUBLICA, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNOLOGIAS INFORMACION Y COMUNICACION</li> <li>• DESERRALLO DE SISTEMAS DE INFORMACION</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	NO APLICA.
	<b>Otros</b>	NO APLICA.

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Recursos Materiales		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CFNB001-0000156-E-C-N		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Administración	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA COMISION EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA INTEGRAN, ASI COMO VIGILAR QUE ESTE SEA CONGRUENTE, RACIONAL Y QUE ESTE DEBIDAMENTE JUSTIFICADO, CON BASE EN EL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSION AUTORIZADO A LA COMISION.</li> <li>• APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION EN SUS TRAMITES Y SOLICITUDES DE CONTRATACION DE SERVICIOS, ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD AL PROGRAMA AUTORIZADO.</li> <li>• REGISTRAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (POT), ASI COMO MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION EN DICHO PORTAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>• ASESORAR A TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION EN ASUNTOS RELACIONADOS SOBRE EL PROCESO DE ADQUISICIONES Y SU NORMATIVIDAD, CONTROLAR LOS PROCESOS DE LAS LICITACIONES PUBLICAS EN LA CONSOLIDACION DE LA INFORMACION, ELABORACION Y VENTA DE BASES, PUBLICACIONES DE CONVOCATORIAS Y FORMALIZACION DE CONTRATOS, ASI COMO LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DESDE LA ELABORACION DE LAS BASES HASTA LA FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS.</li> <li>• CONTROLAR Y VIGILAR LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS,</li> </ul>		

	<p>APOYAR AL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EN LOS EVENTOS DE LAS LICITACIONES PUBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, PARTICULARMENTE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPUESTAS Y DICTAMINACION DE FALLOS, ASI COMO VIGILAR QUE SE REALICEN CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• REVISAR Y VIGILAR LA CORRECTA ELABORACION DE CONTRATOS DE ACUERDO CON SU NATURALEZA, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASI COMO REVISAR Y VIGILAR LA CORRECTA ELABORACION DE CONTRATOS SIMPLIFICADOS (PEDIDOS Y ORDENES DE SERVICIO), VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>• DAR SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS FINCADOS CON LA FINALIDAD DE QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FORMALIZADOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. ASI COMO VIGILAR QUE LAS GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS, OTORGADAS POR LOS PROVEEDORES SE RECIBAN EN LA SUBDIRECCION.</li> <li>• APLICAR SANCIONES A LOS PROVEEDORES QUE SEAN SOLICITADAS POR LAS AREAS SUPERVISORAS DE LOS CONTRATOS, POR EL INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, ASI COMO CONSOLIDAR LAS ADQUISICIONES DE UN MISMO BIEN A NIVEL NACIONAL PARA APROVECHAR MEJORES CONDICIONES DE COMPRA.</li> <li>• ELABORAR LOS INFORMES QUE LE SOLICITEN SOBRE EL AVANCE DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES Y ASEGURAR QUE SE PUBLIQUEN Y/O REMITAN LOS REPORTES E INFORMES ESTABLECIDOS EN LA LEYES.</li> <li>• PROPONER AL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LA MODIFICACION DE LAS POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS CUANDO SE HAYAN DADO CAMBIOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, ASI COMO MANTENERLO INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.</li> <li>• SUPERVISAR LA ORGANIZACION DE LOS EXPEDIENTES DE LAS CONTRATACIONES, ASISTIR A JUNTAS, REUNIONES Y COMITES RELACIONADOS CON SUS FUNCIONES, ASI COMO REPRESENTAR A LA COMISION EN ACTOS OFICIALES RELACIONADOS CON SUS FUNCIONES.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL EN CONTADURIA, ECONOMIA, DERECHO, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>MAS DE TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.</p>
	<p><b>Capacidades gerenciales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LIDERAZGO</li> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS</li> </ul>
	<p><b>Capacidades técnicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS</li> </ul>

		• OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
	<b>Idiomas extranjeros</b>	NO APLICA.
	<b>Otros</b>	NO APLICA.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Desarrollo de Obligaciones Específicas		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CFOB001-0000633-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad de Prospectiva y Regulación	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RECOPIRAR ESTADISTICAS SOBRE LOS PRINCIPALES INDICADORES DE LOS CONCESIONARIOS DE TELECOMUNICACIONES, PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS REGULATORIOS.</li> <li>• REALIZAR INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SOBRE TEMAS ECONOMICO-REGULATORIO, PARA ELABORAR CUADROS COMPARATIVOS RESPECTO A SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.</li> <li>• OBTENER EVIDENCIA REGULATORIA EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES CON OTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES, PARA ACTUALIZAR LA REGULACION EN MEXICO.</li> <li>• ELABORAR COMPARATIVOS INTERNACIONALES SOBRE TEMAS REGULATORIOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, CON RESPECTO DE MEXICO.</li> <li>• DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE REGISTRO DE TARIFAS, PREVIO ANALISIS.</li> <li>• ANALIZAR LAS PRACTICAS DE MERCADO DE LOS OPERADORES PARA ELABORAR LISTADO DE OPERADORES CON INFLUENCIA SIGNIFICATIVA.</li> <li>• INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: DERECHO, ECONOMIA. GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	<b>Experiencia laboral</b>	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN: ECONOMIA GENERAL, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LIDERAZGO.</li> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS.</li> </ul>	
	<b>Capacidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO ADMINISTRATIVO</li> </ul>	

	<b>técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> <li>• DESEMPEÑO DE LA ECONOMIA</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	NO APLICA.
	<b>Otro</b>	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 a los concursos verifiquen el manual de usuario del sistema de trabajo y 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](http://www.trabajaen.gob.mx)

Así mismo, de acuerdo al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, el cual establece que: Toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto en el mismo deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

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

En cuanto a los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso cabe señalar que con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, mismo que establece 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.

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. Identificación oficial para que se le permita el acceso a la evaluación correspondiente (se recomienda una segunda identificación para agilizar su acceso al edificio).
2. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Currículum vitae que emite el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concursa.
4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en lo que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptarán título o cédula profesional. En los casos en los que el requisito académico es “terminado o pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente y que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual al momento de la comprobación de este requisito este será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.  
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 se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concursa. Referente a los talones de pago estos 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 impreso asignado por el Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso (hoja de bienvenida completa, misma que se visualiza al ingresar con su correo y contraseña) de manera que se visualice el número de folio de usuario de Trabajaen (folio largo), nombre, RFC, CURP y folio(s) de participación activos de los concursos donde se encuentre registrado (folios cortos), lo anterior para comprobar que corresponde al aspirante.
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 de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la presente convocatoria.  
Para que los servidores públicos de carrera 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 dos evaluaciones anuales del desempeño. Cabe señalar que, con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, se debe tomar en cuenta 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.
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](http://www.trabajaen.gob.mx), si no se cuenta con la información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Cabe señalar que la información que registre en Trabajaen deberá corresponder a la documentación soporte y que le podrá ser requerida en cualquier momento durante el desarrollo del concurso, lo anterior con la finalidad de comprobar la veracidad de la misma.

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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste, e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección de cada concurso, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.

#### **Reactivación de folios**

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

- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

#### **Etapas del Proceso de Selección**

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

siguientes etapas:

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

#### **Etapa I. Revisión Curricular**

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

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

#### **Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

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

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

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

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

#### **Revisión de examen**

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

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

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

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

Esta etapa se desarrollará de conformidad con la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito ([www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en apartado Servicio Profesional de Carrera en "Temas de Interés"). 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 Trabaajaen, 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 6 de septiembre de 2012, 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 mismos; 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.

#### **Etapa 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, los Comités Técnicos de Selección de este Organismo Desconcentrado en su Sesión realizada el 9 de noviembre de 2012, determinaron 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.

#### **Etapa 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) 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.

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 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%

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

Los candidatos que pasen a la entrevista de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador.

#### Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	28 de noviembre de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de noviembre al 12 de diciembre de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de noviembre al 12 de diciembre de 2012.
Exámenes de habilidades	A partir del 17 de diciembre de 2012.
Evaluación de conocimientos	A partir del 17 de diciembre de 2012.
Recepción y Cotejo documental	A partir del 17 de diciembre de 2012.
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 17 de diciembre de 2012.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de diciembre de 2012.
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 8 de febrero de 2013.

#### 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 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](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.cft.gob.mx](http://www.cft.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado por candidato.

#### **Aplicación de Evaluaciones y Recepción de Documentos**

La aplicación de las evaluaciones de habilidades y conocimientos (capacidades técnicas, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las Oficinas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones ubicadas en: Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, código postal 03720, México, D.F. Así mismo, se informa que deberá presentarse con: Hoja de bienvenida de Trabajaen completa conforme a lo solicitado en el numeral 9 del apartado documentación requerida de la presente convocatoria (misma que visualiza al ingresar con su correo y contraseña); identificación oficial para que se le permita el acceso a la evaluación correspondiente (se recomienda una segunda identificación para agilizar su acceso al edificio) y sólo se le brindará una tolerancia de 10 minutos. En caso de no llegar en el horario marcado y con la documentación e información antes mencionada NO se le permitirá presentar sus evaluaciones correspondientes.

**Consideraciones importantes:** No se cuenta con estacionamiento. Todo aspirante deberá hacer su registro de llegada en las listas de asistencia en la recepción del edificio para poder acceder a la evaluación correspondiente, así mismo, todo aspirante deberá portar el gafete de visitante que le será entregado al momento de registrarse en recepción. Ningún aspirante podrá abandonar la sala de evaluaciones hasta que concluya su proceso correspondiente. No se brindan facilidades para imprimir o fotocopiar la documentación que por alguna razón no presente como se le solicite.

#### **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:

- 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 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](http://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.

Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, código postal 03720, México, D.F., en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

4. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de trabajo en, la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables informando a las y los candidatos participantes a través de Trabajo en

#### **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](mailto:karina.salazar@cft.gob.mx) de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos; a los teléfonos 5015-4642 y 5015-4643, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

A fin de coadyuvar a los interesados en participar en los concursos de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la Dirección de Recursos Humanos los jueves de cada semana de 12:00 a 14:00 horas proporcionará asesorías personalizadas, para lo cual se requiere que:

- a) El interesado solicite a más tardar el martes de la semana en la que requiere la asesoría a los correos: [bbasilio@cft.gob.mx](mailto:bbasilio@cft.gob.mx) y/o [karina.salazar@cft.gob.mx](mailto:karina.salazar@cft.gob.mx) su cita, que a vuelta de correo le será confirmada.
- b) Se presente el día y horario que le sea asignado.
- c) Acuda puntualmente con la documentación impresa correspondiente a su formación académica y experiencia laboral (currículum vitae registrado en el portal [www.trabajoen.gob.mx](http://www.trabajoen.gob.mx), comprobantes de estudios y laborales) conforme a los requisitos de la vacante de su interés.

Es importante destacar que dicha asesoría permitirá atender las dudas del interesado, explicarle detalladamente la forma en que deberá inscribirse a los concursos, mas es responsabilidad del interesado su registro y acreditación del filtro curricular, así como el presentar los documentos completos y correctos en la etapa de cotejo documental del concurso.

#### **Inconformidad**

Cualquier persona podrá presentar su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, código postal 03720, México, D.F., en contra de los actos u omisiones de los Comités de Profesionalización y Selección o de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar el Sistema, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La inconformidad que se formule deberá ser presentada en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, código postal 03720, México, D.F., por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos.

Los conflictos individuales de carácter laboral no son materia de inconformidad. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse 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, sita en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, ala sur, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 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**

El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, ruta: [www.cft.gob.mx/](http://www.cft.gob.mx/), Servicio Profesional de Carrera Convocatorias/Convocatoria 36/2012, 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.cofetel.gob.mx](http://www.cofetel.gob.mx) y en el portal [www.trabajoen.gob.mx](http://www.trabajoen.gob.mx).

Los Comités Técnicos de Selección  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico  
Director de Recursos Humanos

**Lic. José Juan Morales Luna**

Rúbrica.

**Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios**  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CNV/16/2012

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

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA CNV/16/2012** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTROL ANALÍTICO (20)</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>12-S00-1-CFMA001-000020-E-C-A</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA001 DIRECTOR DE AREA	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo Bruto</b>	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: <b>(COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA)</b>		<b>Sede:</b> México, D. F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	EVALUAR EL CUMPLIMIENTO A TRAVÉS DE ENSAYOS DE LABORATORIO DE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS SUJETOS A REGULACIÓN SANITARIA PARA EVITAR POSIBLES RIESGOS A LA SALUD PÚBLICA DE LA POBLACIÓN Y FUNGIR COMO LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA, EN BASE A LA LEY GENERAL DE SALUD CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA COMISIÓN FEDERAL.		
	<b>Funciones</b>	1. ASESORAR LA COORDINACIÓN DE LA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA 2. EVALUAR PERIÓDICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ANALÍTICAS.COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN INTERNA Y EXTERNA.EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE LOS SERVICIOS ANALÍTICOS, DE CAPACITACIÓN Y APROBACIÓN. 3. ASESORAR EN LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DERIVADOS DEL CONTROL ANALÍTICO.COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DEL SISTEMA DE CALIDAD EN LAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA. 4. INSTRUIR PARA UNA PARTICIPACIÓN TÉCNICA EFICIENTE EN LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.CONTRIBUIR CON LAS UNIDADES COMPETENTES EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DE CALIDAD, REFERENCIA, CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA 5. PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN INTERNACIONAL CON EL OBJETO DE HOMOGENEIZAR CRITERIOS, CONOCER LOS AVANCES CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DE PUNTA Y ANALIZAR	

		LA FACTIBILIDAD Y CONVENIENCIA DE APLICACIÓN, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. ASESORAR EN LA APROBACIÓN DE LABORATORIOS DE PRUEBA COMPRENDIDOS EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE ESTE LABORATORIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA. APOYAR LA INSTRUMENTACIÓN DE ACCIONES EN MATERIA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA.	
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>ÁREA DE ESTUDIO:</b>	<b>CARRERA:</b>	
<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• QUIMICA</li> </ul>	
<b>Grado de avance:</b> Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FARMACOBIOLOGIA</li> <li>• QUIMICA</li> </ul>	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLOGIA</li> <li>• QUIMICA</li> </ul>	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOQUIMICA</li> <li>• FARMACOBIOLOGIA</li> <li>• NUTRICION</li> <li>• QUIMICA</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:</b>	<b>Área:</b> QUIMICA y/o	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• QUIMICA ANALITICA</li> <li>• QUIMICA FARMACEUTICA</li> <li>• QUIMICA INORGANICA</li> <li>• QUIMICA ORGANICA</li> </ul>	
	<b>Área:</b> CIENCIA POLITICA y/o	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul>	
	<b>Área:</b> CIENCIAS DE LA VIDA y/o	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MICROBIOLOGIA</li> <li>• BIOLOGIA MOLECULAR</li> <li>• VIROLOGIA</li> </ul>	
	<b>Área:</b> CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA</li> </ul>	
<b>Años mínimos de Experiencia:</b> 4			
<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>			
<b>Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):</b>	LIDERAZGO ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<b>Ponderación:</b> 50 50	
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>			
<b>Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos):</b> DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTROL ANALÍTICO (20)		<b>Calificación Mínima aprobatoria:</b> 70	
<b>Idiomas Extranjeros:</b>	No aplica		
<b>OTROS</b>			
Disponibilidad para viajar: A veces			

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>GERENCIA DE AGENTES DE DIAGNOSTICO INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMOS DE USO ODONTOLÓGICO (340)</b>		
<b>Código del Puesto</b>	12-S00-1-CF0C001-0000340-E-C-A		
<b>Nivel Administrativo</b>	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo Bruto</b>	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: <b>(COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA)</b>		<b>Sede:</b> México, D. F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	EJERCER EL CONTROL SANITARIO DE LOS PRODUCTOS RELACIONADOS CON LA FABRICACIÓN, ACONDICIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN, PROCESO, USO, IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN, DE AGENTES DE DIAGNÓSTICO, INSTRUMENTAL MÉDICO E INSUMOS ODONTOLÓGICOS Y VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SANITARIOS ESTABLECIDOS POR LA LEY GENERAL DE SALUD, SUS REGLAMENTOS, ASÍ COMO CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS	
	<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA REGULAR LA CALIDAD DE AGENTES DE DIAGNÓSTICO, INSTRUMENTAL MÉDICO E INSUMOS ODONTOLÓGICOS.VALIDAR TÉCNICAMENTE LOS DICTÁMENES DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO Y TRÁMITES Y SUBSECUENTES PARA ASEGURAR UN INFORME CONFIABLEANALIZAR Y AUTORIZAR EN SU CASO, LOS DICTÁMENES DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO Y DE TRÁMITES SUBSECUENTES DE AGENTES DE DIAGNÓSTICO, INSTRUMENTAL MÉDICO E INSUMOS ODONTOLÓGICOS, DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES QUE SE DERIVEN DE LA LEGISLACIÓN SANITARIA CORRESPONDIENTE</li> <li>2. ACTUALIZAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA INTEGRACIÓN DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS, ASÍ COMO DE INSTRUMENTAL MÉDICOINVESTIGAR LA DISTRIBUCIÓN DE LOS PRODUCTOS VETADOS DE PARTE DE LA FOOD AND DRUG ADMINISTRATION (F.D.A.), DE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUDATENDER PARA SU REGULACIÓN Y CONTROL LAS DENUNCIAS DE INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD O DE ACCIÓN POPULAR, CON EL PROPÓSITO DE SEGUIR LOS PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE LAS FALLAS POR PARTE DE LOS FABRICANTES.</li> <li>3. DEFINIR Y ESTABLECER ESQUEMAS DE APOYO Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN EN LOS CUADROS BÁSICOS DE INSTRUMENTAL MÉDICO E INSUMO ODONTOLÓGICO DIFUNDIR LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE DISPOSITIVOS MÉDICOS EN LAS INSTITUCIONES MÉDICAS DEL SECTOR SALUD</li> </ol>
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>ÁREA DE ESTUDIO:</b>	
<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	<b>CARRERA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLOGIA</li> <li>• QUIMICA</li> </ul>
<b>Grado de avance:</b> Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOMEDICAS</li> <li>• FARMACOBIOLOGIA</li> <li>• MEDICINA</li> <li>• QUIMICA</li> </ul>
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLOGIA</li> <li>• QUIMICA</li> </ul>
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOQUIMICA</li> <li>• FARMACOBIOLOGIA</li> <li>• INGENIERIA BIOMEDICA</li> <li>• MEDICINA</li> <li>• QUIMICA</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:</b>	<b>Área:</b> CIENCIA POLITICA y/o	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> </ul>
	<b>Área:</b> CIENCIAS MEDICAS y/o	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MEDICINA Y SALUD PUBLICA</li> <li>• MEDICINA PREVENTIVA</li> </ul>

		• SALUD PUBLICA
	<b>Área:</b> CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	<b>Área General:</b> • INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA
<b>Años mínimos de Experiencia:</b> 3		
<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>		
<b>Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):</b>	VISIÓN ESTRATÉGICA ORIENTACION A RESULTADOS	<b>Ponderación:</b> 50 50
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>		
<b>Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos):</b> GERENCIA DE AGENTES DE DIAGNOSTICO INSTRUMENTAL MEDICO E INSUMOS DE USO ODONTOLÓGICO (340)	<b>Calificación Mínima aprobatoria: 70</b>	
<b>Idiomas Extranjeros:</b>	No aplica	
<b>OTROS</b>		
Disponibilidad para viajar: A veces		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>GERENCIA DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES (345)</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>12-S00-1-CFOC001-0000345-E-C-A</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo Bruto</b>	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: <b>(COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA)</b>		<b>Sede:</b> México, D. F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	GARANTIZAR QUE LAS SOLICITUDES DE TRÁMITE PARA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS DE MODIFICACIÓN DE INSTALACIONES DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRICAN Y FORMULAN LA CERTIFICACIÓN DE CONDICIÓN SANITARIA DE PRODUCTOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE PARA SU AUTORIZACIÓN, HACIENDO EFICIENTE EL PROCESO Y REALIZANDO MEJORAS CONTINUAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LA CALIDAD EN EL SERVICIO QUE PRESTA A LOS USUARIOS, CON EL FIN DE EVITAR LAS AUTORIZACIONES EN LOS PLAZOS PREVISTOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS Y LOGRAR LA PROTECCIÓN DE LA SALUD DE LA POBLACIÓN OCUPACIONALMENTE EXPUESTA Y EN GENERAL, CON BASE EN EL ARTÍCULO 14 DEL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, PARA CONTRIBUIR CON LA MISIÓN DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.		
<b>Funciones</b>	1. PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES DE LICENCIAS, PERMISOS Y CERTIFICADOS, PARA FACILITAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y DICTAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA INGRESADA COMO PARTE DE LOS TRÁMITES. ANALIZAR EL IMPACTO Y REGULACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS SUJETOS A TRÁMITES DE AUTORIZACIÓN DE LICENCIA SANITARIA, PERMISO Y CERTIFICACIÓN DE CONDICIÓN SANITARIA DE PRODUCTOS, PARA EVALUAR LOS RIESGOS A LA SALUD CON APOYO DEL ÁREA DE ANÁLISIS DE RIESGOS DE SALUD		

	<p>OCUPACIONAL DE LOS TRABAJADORES EXPUESTOS, ASÍ COMO DE LA POBLACIÓN ABIERTA.EVALUAR, ANALIZAR Y EMITIR LAS AUTORIZACIONES DE LICENCIAS, PERMISOS DE MODIFICACIÓN DE INSTALACIONES DE ESTABLECIMIENTOS, CERTIFICADOS Y DICTAMEN, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE TRÁMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES EMPRESARIALES.</p> <p>2. REVISAR Y DESAHOGAR LOS OFICIOS GENERADOS Y RELACIONADOS CON SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN, PARA DAR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA A LOS USUARIOS CON MOTIVO DEL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL REGISTRO DE FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS.PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, PARA FORTALECER Y ACTUALIZAR LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS EN MATERIA DE REGULACIÓN SANITARIA.PARTICIPAR EN LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA, PARA DETERMINAR REQUISITOS DE PROCESOS Y PRODUCTOS QUE REPRESENTEN RIESGOS PARA LA SALUD DE LA POBLACIÓN QUE DEBA SER SUJETO DE REGULACIÓN.</p> <p>3. PARTICIPAR EN LA CLASIFICACIÓN DE PLAGUICIDAS, NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS TÓXICAS, PARA ACTUALIZAR LA CLASIFICACIÓN CONFORME A LAS MOLÉCULAS NUEVAS COMO MATERIAS PRIMAS O QUE PERMITEN MODIFICAR LOS PRODUCTOS TERMINADOS.PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS Y CRITERIOS QUE PERMITA CLASIFICAR PRODUCTOS (JUGUETES, ARTÍCULOS ESCOLARES, CERÁMICA Y OTROS PRODUCTOS) NACIONALES E IMPORTADOS SUJETOS AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SANITARIA, PARA ESTABLECER Y GENERAR EL LISTADO DE PRODUCTOS POR NO REPRESENTAR RIESGO MAYOR POR DISPONIBILIDAD DE METALES PESADOS QUE DEBAN ESTAR EXENTOS DE REGULACIÓN.PARTICIPAR Y APOYAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN MATERIA DE SU COMPETENCIA, QUE IMPLEMENTE LA COMISIÓN CON LOS DIFERENTES SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA PROMOVER LA ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN MATERIA TÉCNICA Y REGULATORIA.</p>	
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>ÁREA DE ESTUDIO:</b>	<b>CARRERA:</b>
<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• QUIMICA</li> </ul>
<b>Grado de avance:</b> Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FARMACOBIOLOGIA</li> <li>• QUIMICA</li> </ul>
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• QUIMICA</li> </ul>
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOQUIMICA</li> <li>• FARMACOBIOLOGIA</li> <li>• INGENIERIA BIOMEDICA</li> <li>• QUIMICA</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:</b>	<b>Área:</b> QUIMICA y/o	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• QUIMICA INORGANICA</li> <li>• QUIMICA ORGANICA</li> <li>• BIOQUIMICA</li> </ul>
<b>Años mínimos de Experiencia:</b> 2		
<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>		
<b>Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):</b>	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<b>Ponderación:</b> 50 50
<b>CAPAEXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>		
<b>Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos):</b>	<b>Calificación Mínima aprobatoria: 70</b>	

GERENCIA DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES (345)			
<b>Idiomas Extranjeros:</b>	<b>INGLÉS NIVEL DE DOMINIO: INTERMEDIO</b>		
<b>OTROS</b>			
PAQUETERIA: PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO NIVEL DE DOMINIO: INTERMEDIO Disponibilidad para viajar: A veces			
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PROGRAMAS FRONTERIZOS, MANZANILLO (218) *</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>12-S00-1-CFPA001-0000218-A-C-J</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo Bruto</b>	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: <b>(COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA)</b>		<b>Sede:</b> México, D. F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	AYUDAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN EL PROCESO DE AUTORIZACIÓN, SUPERVISIÓN, LIBERACIÓN, EVALUACIÓN, FOMENTO Y CONTROL DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS, PRECURSORES QUÍMICOS Y QUÍMICOS ESENCIALES CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN LA PROTECCIÓN DE LA POBLACIÓN CONTRA RIESGOS DERIVADOS DEL ABUSO O DESVÍO DE LAS SUSTANCIAS REFERIDAS. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 3 Y 14 FRACCIONES I, VI Y VII DEL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.		
<b>Funciones</b>	1. COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, INVESTIGACIÓN, PREVENCIÓN, INFORMACIÓN, FOMENTO, CONTROL, MANEJO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA POBLACIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS, TRÁMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN PUNTOS DE INTERNACIÓN AL PAÍS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO TERCERO DE SU REGLAMENTO. 2. EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICIÓN SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, MÉTODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACIÓN		
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>ÁREA DE ESTUDIO:</b>	<b>CARRERA:</b>	
<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLOGIA</li> <li>• QUIMICA</li> </ul>	
<b>Grado de avance:</b> Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FARMACOBIOLOGIA</li> <li>• QUIMICA</li> </ul>	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• QUIMICA</li> </ul>	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO</li> </ul>	
	EDUCACION Y HUMANIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EDUCACION</li> </ul>	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOQUIMICA</li> <li>• FARMACOBIOLOGIA</li> <li>• NUTRICION</li> <li>• QUIMICA</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>Experiencia laboral requerida en cualquiera de las</b>	<b>Área:</b> CIENCIAS DE LA VIDA y/o	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOQUIMICA</li> <li>• BIOLOGIA MOLECULAR</li> </ul>	

<b>siguientes áreas generales:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOLOGIA CELULAR</li> <li>• BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)</li> <li>• BIOLOGIA HUMANA</li> <li>• BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)</li> <li>• BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA)</li> </ul>
	<b>Área:</b> CIENCIAS MEDICAS y/o	<b>Área General:</b> • SALUD PUBLICA
	<b>Área:</b> CIENCIAS ECONOMICAS y/o	<b>Área General:</b> • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	<b>Área:</b> CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	<b>Área General:</b> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	<b>Área:</b> CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	<b>Área General:</b> • INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
	<b>Área:</b> QUIMICA y/o	<b>Área General:</b> • BIOQUIMICA • QUIMICA AMBIENTAL
<b>Años mínimos de Experiencia:</b> 1		
<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>		
<b>Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):</b>	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<b>Ponderación:</b> 50 50
<b>CAPACIDADES TÉCNICAS</b>		
<b>Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos):</b> ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PROGRAMAS FRONTERIZOS, MANZANILLO (218)	<b>Calificación Mínima aprobatoria: 70</b>	
<b>Idiomas Extranjeros:</b>	<b>No aplica</b>	
<b>OTROS</b>		
Disponibilidad para viajar: A veces		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PROGRAMAS FRONTERIZOS, NUEVO LAREDO (220) *</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>12-S00-1-CFPA001-0000220-A-C-J</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo Bruto</b>	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: <b>(COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA)</b>		<b>Sede:</b> México, D. F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	AYUDAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN EL PROCESO DE AUTORIZACIÓN, SUPERVISIÓN, LIBERACIÓN, EVALUACIÓN, FOMENTO Y CONTROL DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS, PRECURSORES QUÍMICOS Y QUÍMICOS ESENCIALES CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN LA PROTECCIÓN DE LA POBLACIÓN CONTRA RIESGOS DERIVADOS DEL ABUSO O DESVÍO DE LAS SUSTANCIAS REFERIDAS. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 3 Y 14 FRACCIONES I, VI Y VII DEL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.		
<b>Funciones</b>	1. COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, INVESTIGACIÓN, PREVENCIÓN, INFORMACIÓN, FOMENTO, CONTROL, MANEJO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA POBLACIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS, TRÁMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA		

	RIESGOS SANITARIOS EN PUNTOS DE INTERNACIÓN AL PAÍS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO TERCERO DE SU REGLAMENTO. 2. EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICIÓN SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, MÉTODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACIÓN	
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>ÁREA DE ESTUDIO:</b>	<b>CARRERA:</b>
<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• QUIMICA</li> </ul>
<b>Grado de avance:</b> Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FARMACOBIOLOGIA</li> <li>• MEDICINA</li> <li>• QUIMICA</li> </ul>
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• QUIMICA</li> <li>• QUIMICA</li> </ul>
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO</li> <li>• MERCADOTECNIA Y COMERCIO</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> </ul>
	EDUCACION Y HUMANIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MERCADOTECNIA Y COMERCIO</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> </ul>
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOQUIMICA</li> <li>• FARMACOBIOLOGIA</li> <li>• MEDICINA</li> <li>• MEDICINA</li> <li>• QUIMICA</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:</b>	<b>Área:</b> CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> </ul>
	<b>Área:</b> CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS</li> </ul>
	<b>Área:</b> CIENCIAS DE LA VIDA y/o	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOQUIMICA</li> <li>• BIOLOGIA MOLECULAR</li> <li>• BIOLOGIA CELULAR</li> <li>• BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)</li> <li>• BIOLOGIA HUMANA</li> <li>• BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)</li> <li>• BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA)</li> </ul>
	<b>Área:</b> CIENCIAS MEDICAS y/o	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SALUD PUBLICA</li> </ul>
	<b>Área:</b> CIENCIAS ECONOMICAS y/o	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> </ul>
	<b>Área:</b> QUIMICA y/o	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOQUIMICA</li> <li>• QUIMICA AMBIENTAL</li> </ul>
<b>Años mínimos de Experiencia:</b> 1		
<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>		
<b>Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):</b>	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<b>Ponderación:</b> 50 50
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>		

<p><b>Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos):</b> ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PROGRAMAS FRONTERIZOS, NUEVO LAREDO (220)</p>	<p><b>Calificación Mínima aprobatoria: 70</b></p>
<p><b>Idiomas Extranjeros:</b></p>	<p><b>No aplica</b></p>
<p><b>OTROS</b></p>	
<p>Disponibilidad para viajar: A veces</p>	
<p><b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b></p>	
<p><b>Principios del Concurso</b></p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p>
<p><b>Requisitos de participación</b></p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo.</li> <li>2. Formato del Curriculum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Curriculum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se</li> </ol>

aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptara la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizaran en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO \*)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

#### **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito**

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.),

	<p>Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.</p> <p>Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como</p>
--	---

	<p>servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 28 de noviembre al 14 de diciembre del 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular,</p>

	<p>asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<p><b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="522 745 1395 1281"> <thead> <tr> <th data-bbox="522 745 966 787">Etapas</th> <th data-bbox="966 745 1395 787">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="522 787 966 819">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="966 787 1395 819">28 de noviembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="522 819 966 871">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="966 819 1395 871">Del 28 de noviembre al 14 de diciembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="522 871 966 934">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="966 871 1395 934">Del 28 de noviembre al 14 de diciembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="522 934 966 966">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="966 934 1395 966">A partir del 24 de diciembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="522 966 966 1029">Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td> <td data-bbox="966 966 1395 1029">A partir del 24 de diciembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="522 1029 966 1092">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="966 1029 1395 1092">A partir del 26 de diciembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="522 1092 966 1155">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="966 1092 1395 1155">A partir del 26 de diciembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="522 1155 966 1218">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="966 1155 1395 1218">A partir del 28 de diciembre de 2012</td> </tr> <tr> <td data-bbox="522 1218 966 1281">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="966 1218 1395 1281">A partir del 28 de diciembre de 2012</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función</p>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	28 de noviembre de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de noviembre al 14 de diciembre de 2012	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de noviembre al 14 de diciembre de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 24 de diciembre de 2012	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 24 de diciembre de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de diciembre de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de diciembre de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de diciembre de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de diciembre de 2012
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	28 de noviembre de 2012																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de noviembre al 14 de diciembre de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de noviembre al 14 de diciembre de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 24 de diciembre de 2012																				
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 24 de diciembre de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de diciembre de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de diciembre de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de diciembre de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de diciembre de 2012																				

	<p>Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/ServicioProfesionalCarrera.aspx">http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/ServicioProfesionalCarrera.aspx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<b>Entrevista</b>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
<b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso</p>

de selección de que se trate.  
 Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.  
 La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.  
 La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (\*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.  
 Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.  
 Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	30
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.  
 El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.  
 El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.  
 Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de

	<p>la Experiencia.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</li> </ol> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte</p>

	<p>sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la COFEPRIS, en Av. Monterrey No. 33 piso 9. Colonia Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700. Teléfonos 50805200 Extensiones: 1170 y 1440, en términos por lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.</li> <li>6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</li> <li>7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</li> <li>8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en <a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7">www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7</a>).</li> <li>9. 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 <a href="mailto:spc-rusp@cofepris.gob.mx">spc-rusp@cofepris.gob.mx</a>, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que</li> </ol>

	<p>se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
<b>Citatorios</b>	<p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Oaxaca 26 y 28 piso 4, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: (<a href="http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2012.aspx">http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2012.aspx</a>) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las HABILIDADES (GERENCIALES)/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a> en la sección de "Documentos e Información Relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales.</p> <p>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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:spc-rusp@cofepris.gob.mx">spc-rusp@cofepris.gob.mx</a> y el número telefónico 50805200 Ext. 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>
<b>Nota aclaratoria</b>	<p>En el apartado Sede, para los Enlaces de Alto Nivel de Responsabilidad en Programas Fronterizos, Manzanillo y Nuevo Laredo, se les Notifica que la Sede para laborar radica en el Distrito Federal con disponibilidad para viajar.</p>

México, D.F., a 28 de noviembre de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica  
Gerente Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

**C.P. María Dolores Castrejón Quintanar**

Rúbrica.

**Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios**  
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CNV/17/2012

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

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA CNV/17/2012** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES (425)</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>12-S00-1-CFNC001-0000425-E-C-U</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	NC001 Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo Bruto</b>	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: <b>(ORGANO INTERNO DE CONTROL)</b>	<b>Sede:</b> México, D.F.	
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Objetivo General del Puesto:</b>	COORDINAR LOS TRABAJOS PARA LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INICIADOS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, INCONFORMIDADES Y SANCIÓN A LICITANTES Y PROVEEDORES QUE INFRINJAN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISAR QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DE QUEJAS, DENUNCIAS Y AUDITORÍA, PARA QUE EL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES CUENTE CON ELEMENTOS SUFICIENTES Y EMITA EL ACUERDO DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES.</li> <li>2. SUPERVISAR QUE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, ASÍ COMO LOS PROYECTOS DE CITATORIOS, QUE SE SOMETEN A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, CUMPLAN CON LA FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN RESPECTIVA.</li> <li>3. COLABORAR CON EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES PARA PROPORCIONARLE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LOS CASOS CORRESPONDIENTES.</li> <li>4. AUXILIAR AL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES EN LA INSTAURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES, PARA QUE SE AGOTEN EN SU TOTALIDAD LAS ETAPAS PROCEDIMENTALES CONTENIDAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE.</li> <li>5. APOYAR AL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, PARA QUE LOS ACUERDOS QUE SE EMITAN CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FORMALES Y SUSTANCIALES ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y EL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.</li> <li>6. SUPERVISAR QUE SE NOTIFIQUEN LOS OFICIOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE SE GENEREN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, PARA QUE LOS INTERESADOS TENGAN CONOCIMIENTO DE LAS DETERMINACIONES DEL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.</li> <li>7. SUPERVISAR QUE LOS ESCRITOS DE INCONFORMIDAD QUE SE PRESENTEN CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY</li> </ol>		

	DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y QUE SE ENCUENTREN INTEGRADAS CON LA DOCUMENTACIÓN Y PRUEBAS QUE SEÑALEN DICHS ESCRITOS, CON EL FIN DE EMITIER EL ACUERDO DE INICIO DE TRÁMITE O SU DESECHAMIENTO. 8. VIGILAR QUE EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE OFICIO POR PRESUMIR LA INOBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, SE REALICEN LAS INVESTIGACIONES CONDUCENTES PARA SU DEBIDA INTEGRACIÓN Y DESAHOGO. 9. VERIFICAR QUE, UNA VEZ DESAHOGADAS LAS PRUEBAS, SE PONGAN LAS ACTUACIONES A DISPOSICIÓN DEL INCONFORME Y TERCERO INTERESADO, A EFECTO DE QUE DENTRO DEL PLAZO ESTIPULADO FORMULEN SUS ALEGATOS POR ESCRITO Y SE DÉ CONTINUIDAD AL ASUNTO EN LOS TÉRMINOS DE LEY HASTA SU RESOLUCIÓN	
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>ÁREA DE ESTUDIO:</b>	<b>CARRERA:</b>
<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura <b>Grado de avance:</b> Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:</b>	<b>Área:</b> CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	<b>Área General:</b> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
	<b>Área:</b> CIENCIA POLITICA	<b>Área General:</b> • ADMINISTRACION PUBLICA
<b>Años mínimos de Experiencia:</b> 5		
<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>		
<b>Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):</b>	LIDERAZGO ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<b>Ponderación:</b> 50 50
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>		
<b>Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos):</b> SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES (425)	<b>Calificación Mínima aprobatoria: 70</b>	
<b>Idiomas Extranjeros:</b>	No aplica	
<b>OTROS</b>		
Disponibilidad para viajar A veces		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>CONSULTOR (431)</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>12-S00-1-CFOC001-0000431-E-C-U</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	OC001 Jefe del Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo Bruto</b>	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: <b>(ÓRGANO INTERNO DE CONTROL)</b>	<b>Sede:</b> México, D.F.	
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Objetivo General del Puesto:</b>	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, A TRAVÉS DE LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS Y/O INVESTIGACIONES QUE		

	SE PROGRAMEN, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN.	
<b>Funciones</b>	<p>1. REALIZAR LA PLANEACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA Y CONTROL EN CUANTO A LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA SON INCORPORADAS Y EFECTUAR LA ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE LA INSTITUCIÓN POR MEDIO DE LA EVALUACIÓN DE CADA UNO DE ESTOS ESTABLECIENDO EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDAN TENER CON EL OBJETO DE EVITAR QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>2. ELABORAR EL DESARROLLO Y AVANCES DE LAS AUDITORÍAS POR MEDIO DE LA REVISIÓN DE PAPELES DE TRABAJO, ANÁLISIS DE HALLAZGOS Y MUESTRAS REPRESENTATIVAS CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE ESTÉ TÉCNICAMENTE BIEN EJECUTADA.</p> <p>3. COMPROBAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTIÓN A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS TÉCNICAS, SELECCIONANDO LA MÁS ADECUADA PARA CADA PROCESO, ASESORANDO Y APOYANDO A LOS USUARIOS DENTRO DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN POR MEDIO DE TALLERES, CON EL PROPÓSITO DE QUE CONOZCAN LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL CONTROL INTERNO PARA REDUCIR LOS RIESGOS INHERENTES A LOS PROCESOS.</p> <p>5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN LA INSTITUCIÓN EN TEMAS COMO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; TRÁMITES, SERVICIOS Y PROCESOS DE CALIDAD; ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA; MEJORA REGULATORIA INTERNA Y HACIA PARTICULARES; GOBIERNO DIGITAL; RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RACIONALIZACIÓN DE ESTRUCTURAS; AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO Y TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, A TRAVÉS DE TALLERES, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y ANÁLISIS, CON EL OBJETO DE AGILIZAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS, Y LOGRAR ASÍ MAYOR PRODUCTIVIDAD DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>6. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS.</p> <p>7. PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES Y PARÁMETROS EN LOS PROCESOS CRÍTICOS DE LA INSTITUCIÓN PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.</p> <p>8. PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME DE REVISIONES DE SEGUIMIENTO Y SU EXPEDIENTE AL TITULAR DEL ÁREA DEBIDAMENTE REVISADO.</p>	
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>ÁREA DE ESTUDIO:</b>	<b>CARRERA:</b>
<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• DERECHO</li> <li>• ECONOMIA</li> </ul>
<b>Grado de avance:</b> Titulado	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INGENIERIA</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas</b>	<b>Área:</b> CIENCIAS ECONOMICAS y/o	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS</li> <li>• POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA</li> </ul>

<b>generales:</b>		NACIONALES <ul style="list-style-type: none"> <li>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>AUDITORIA</li> </ul>
	<b>Área:</b> CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS</li> </ul>
	<b>Área:</b> CIENCIA POLITICA	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul>
<b>Años mínimos de Experiencia:</b> 2		
<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>		
<b>Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):</b>	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<b>Ponderación:</b> 50 50
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>		
<b>Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos):</b> CONSULTOR (431)	<b>Calificación Mínima aprobatoria: 70</b>	
<b>Idiomas Extranjeros:</b>	No aplica	
<b>OTROS</b>		
Disponibilidad para viajar A veces		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>AUDITOR (433)</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>12-S00-1-CFOC001-0000433-E-C-U</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	OC001 Jefe del Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo Bruto</b>	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: <b>(ÓRGANO INTERNO DE CONTROL)</b>	<b>Sede:</b> México, D.F.	
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Objetivo General del Puesto:</b>	ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SFP, A TRAVÉS DE LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS Y/O INVESTIGACIONES; ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE AUDITORÍA PÚBLICA, CON EL PROPÓSITO DE COMBATIR LA CORRUPCIÓN, FORTALECER EL DESEMPEÑO Y CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.		
<b>Funciones</b>	1. PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA Y CONTROL QUE SE APLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN, ESTABLECIENDO METAS Y OBJETIVOS; VERIFICANDO LAS COBERTURAS, DETERMINANDO Y SOLICITANDO LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS NECESARIOS; DETERMINANDO FECHAS Y TIEMPOS, ASÍ COMO DEFINIENDO EL RECURSO HUMANO APROPIADO, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR LOS OBJETIVOS DE FISCALIZACIÓN ESTABLECIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ. 2. COORDINAR Y SUPERVISAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA O CON AQUELLAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN QUE SE DETERMINE, LAS AUDITORIAS Y REVISIONES QUE SE REQUIERAN, ASÍ COMO LAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, PARA VERIFICAR LA EFICACIA, ECONOMÍA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONTABILIDAD DE LA		

<p>INFORMACIÓN FINANCIERA Y OPERACIONAL Y EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS APLICABLES.</p> <p>3. REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN, LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SU COLABORACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.</p> <p>4. APROBAR LA EMISIÓN DE INFORMES QUE RESULTEN DE LA APLICACIÓN DE LAS AUDITORIAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA OBTENER RESULTADOS VÁLIDOS, SIGNIFICATIVOS Y DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS.</p> <p>5. INTEGRAR LAS AUDITORÍAS ADICIONALES, NECESARIAS EN LOS CASOS QUE SE HAYA DETECTADO ALGUNA IRREGULARIDAD O AFECTACIÓN DEL PATRIMONIO FEDERAL POR PARTE DE ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO, LLEVANDO A CABO LA FISCALIZACIÓN NECESARIA CON EL PROPÓSITO DE OTORGAR MAYOR INFORMACIÓN ÚTIL PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE QUE ANALIZARÁ DETALLADAMENTE EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES PARA DETERMINAR SI PROCEDE LA APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>6. VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS, TÉCNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A SU CARGO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>7. APOYAR AL TITULAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE CUALQUIER ASUNTO QUE TENGA QUE VER CON LAS AUDITORÍAS, ASÍ COMO CON DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO INFORMADO DEL ESTATUS DE CADA AUDITORÍA O INVESTIGACIÓN Y ASÍ TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES PARA UN DESARROLLO TRANSPARENTE Y ADECUADO DE LA INSTITUCIÓN.</p>		
<b>ESCOLARIDAD</b>		
<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura	<b>ÁREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<b>CARRERA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• FINANZAS</li> </ul>
<b>Grado de avance:</b> Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FARMACOBIOLOGIA</li> <li>• QUIMICA</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:</b>	<b>Área:</b> CIENCIAS ECONOMICAS y/o	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• AUDITORIA</li> <li>• POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES</li> </ul>
	<b>Área:</b> QUIMICA	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIOQUIMICA</li> <li>• QUIMICA FARMACEUTICA</li> </ul>
<b>Años mínimos de Experiencia:</b> 2		
<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>		
<b>Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):</b>	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<b>Ponderación:</b> 50 50
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>		
<b>Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos):</b>		<b>Calificación Mínima aprobatoria: 70</b>

AUDITOR (433)			
<b>Idiomas Extranjeros:</b>	<b>No aplica</b>		
<b>OTROS</b>			
Disponibilidad para viajar A veces			
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>AUDITOR (420)</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>12-S00-1-CFOC001-0000420-E-C-U</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	OC001 Jefe del Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo Bruto</b>	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: <b>(ÓRGANO INTERNO DE CONTROL)</b>	<b>Sede:</b> México, D.F.	
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SFP, A TRAVÉS DE LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS Y/O INVESTIGACIONES; ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE AUDITORÍA PÚBLICA, CON EL PROPÓSITO DE COMBATIR LA CORRUPCIÓN, FORTALECER EL DESEMPEÑO Y CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.		
<b>Funciones</b>	<p>1. PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA Y CONTROL QUE SE APLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN, ESTABLECIENDO METAS Y OBJETIVOS; VERIFICANDO LAS COBERTURAS, DETERMINANDO Y SOLICITANDO LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS NECESARIOS; DETERMINANDO FECHAS Y TIEMPOS, ASÍ COMO DEFINIENDO EL RECURSO HUMANO APROPIADO, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR LOS OBJETIVOS DE FISCALIZACIÓN ESTABLECIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ.</p> <p>2. COORDINAR Y SUPERVISAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA O CON AQUELLAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN QUE SE DETERMINE, LAS AUDITORIAS Y REVISIONES QUE SE REQUIERAN, ASÍ COMO LAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, PARA VERIFICAR LA EFICACIA, ECONOMÍA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONTABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y OPERACIONAL Y EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS APLICABLES.</p> <p>3. REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN, LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SU COLABORACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.</p> <p>4. APROBAR LA EMISIÓN DE INFORMES QUE RESULTEN DE LA APLICACIÓN DE LAS AUDITORIAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA OBTENER RESULTADOS VÁLIDOS, SIGNIFICATIVOS Y DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS.</p> <p>5. INTEGRAR LAS AUDITORÍAS ADICIONALES, NECESARIAS EN LOS CASOS QUE SE HAYA DETECTADO ALGUNA IRREGULARIDAD O AFECTACIÓN DEL PATRIMONIO FEDERAL POR PARTE DE ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO, LLEVANDO A CABO LA FISCALIZACIÓN NECESARIA CON EL PROPÓSITO DE OTORGAR MAYOR INFORMACIÓN ÚTIL PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE QUE ANALIZARÁ DETALLADAMENTE EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES PARA DETERMINAR SI PROCEDE LA APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>6. VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS, TÉCNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A SU CARGO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>7. APOYAR AL TITULAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA</p>		

LA ATENCIÓN DE CUALQUIER ASUNTO QUE TENGA QUE VER CON LAS AUDITORÍAS, ASÍ COMO CON DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO INFORMADO DEL ESTATUS DE CADA AUDITORÍA O INVESTIGACIÓN Y ASÍ TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES PARA UN DESARROLLO TRANSPARENTE Y ADECUADO DE LA INSTITUCIÓN.		
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>ÁREA DE ESTUDIO:</b>	<b>CARRERA:</b>
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• FINANZAS</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	<b>Área:</b> CIENCIAS ECONOMICAS	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AUDITORIA</li> <li>• POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES</li> <li>• CONTABILIDAD</li> </ul>
<b>Años mínimos de Experiencia:</b> 2		
<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<b>Ponderación:</b> 50 50
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): AUDITOR (420)	<b>Calificación Mínima aprobatoria: 70</b>	
Idiomas Extranjeros:	No aplica	
<b>OTROS</b>		
Disponibilidad para viajar A veces		

<b>Nombre del Puesto</b>	AUDITOR (429)		
<b>Código del Puesto</b>	12-S00-1-CFOC001-0000429-E-C-U		
<b>Nivel Administrativo</b>	OC001 Jefe del Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo Bruto</b>	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: <b>(ÓRGANO INTERNO DE CONTROL)</b>		<b>Sede:</b> México, D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Objetivo General del Puesto</b>	ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SFP, A TRAVÉS DE LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS Y/O INVESTIGACIONES; ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE AUDITORÍA PÚBLICA, CON EL PROPÓSITO DE COMBATIR LA CORRUPCIÓN, FORTALECER EL DESEMPEÑO Y CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.		
<b>Funciones</b>	1. PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA Y CONTROL QUE SE APLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN, ESTABLECIENDO METAS Y OBJETIVOS; VERIFICANDO LAS COBERTURAS, DETERMINANDO Y SOLICITANDO LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS NECESARIOS; DETERMINANDO FECHAS Y TIEMPOS, ASÍ COMO DEFINIENDO EL RECURSO HUMANO APROPIADO, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR LOS OBJETIVOS DE FISCALIZACIÓN ESTABLECIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ. 2. COORDINAR Y SUPERVISAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA O CON AQUELLAS INSTANCIAS		

<p>EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN QUE SE DETERMINE, LAS AUDITORIAS Y REVISIONES QUE SE REQUIERAN, ASÍ COMO LAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, PARA VERIFICAR LA EFICACIA, ECONOMÍA Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES, LA CONTABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y OPERACIONAL Y EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS APLICABLES.</p> <p>3. REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN, LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SU COLABORACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.</p> <p>4. APROBAR LA EMISIÓN DE INFORMES QUE RESULTEN DE LA APLICACIÓN DE LAS AUDITORIAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA OBTENER RESULTADOS VÁLIDOS, SIGNIFICATIVOS Y DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS.</p> <p>5. INTEGRAR LAS AUDITORÍAS ADICIONALES, NECESARIAS EN LOS CASOS QUE SE HAYA DETECTADO ALGUNA IRREGULARIDAD O AFECTACIÓN DEL PATRIMONIO FEDERAL POR PARTE DE ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO, LLEVANDO A CABO LA FISCALIZACIÓN NECESARIA CON EL PROPÓSITO DE OTORGAR MAYOR INFORMACIÓN ÚTIL PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE QUE ANALIZARÁ DETALLADAMENTE EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES PARA DETERMINAR SI PROCEDE LA APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>6. VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS, TÉCNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A SU CARGO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>7. APOYAR AL TITULAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE CUALQUIER ASUNTO QUE TENGA QUE VER CON LAS AUDITORÍAS, ASÍ COMO CON DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLO INFORMADO DEL ESTATUS DE CADA AUDITORÍA O INVESTIGACIÓN Y ASÍ TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES PARA UN DESARROLLO TRANSPARENTE Y ADECUADO DE LA INSTITUCIÓN.</p>		
<b>ESCOLARIDAD</b>		
<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura	<b>ÁREA DE ESTUDIO:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<b>CARRERA:</b>
<b>Grado de avance:</b> Titulado		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• FINANZAS</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:</b>	<b>Área:</b> CIENCIAS ECONOMICAS y/o	<b>Área General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AUDITORIA</li> <li>• POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES</li> <li>• CONTABILIDAD</li> </ul>
<b>Años mínimos de Experiencia:</b>		
2		
<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>		
<b>Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):</b>	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<b>Ponderación:</b> 50 50
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>		

<b>Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos):</b> AUDITOR (429)		<b>Calificación Mínima aprobatoria: 70</b>
<b>Idiomas Extranjeros:</b>	<b>Ninguno.</b>	
<b>OTROS</b>		
Disponibilidad para viajar: A veces.		
<b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>		
<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>	
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo.</li> <li>2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se</li> </ol>	

	<p>aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.</p> <p>Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de los puestos desempeñados</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados</li> <li>• Experiencia en el sector público</li> <li>• Experiencia en el sector privado</li> <li>• Experiencia en el sector social:</li> <li>• Nivel de responsabilidad</li> <li>• Nivel de remuneración</li> <li>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> </ul> <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).</li> <li>• Logros</li> <li>• Distinciones</li> <li>• Reconocimientos o premios.</li> <li>• Actividad destacada en lo individual:</li> <li>• Otros Estudios</li> </ul> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</b></p> <p>Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya</p>
--	--

	<p>establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.</p> <p>Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de</p>
--	---

	<p>decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, <b>del 28 de noviembre al 14 de diciembre del 2012</b>, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
<b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p>

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:	
<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	28 de noviembre de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de noviembre al 14 de diciembre de 2012
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 28 de noviembre al 14 de diciembre de 2012
Examen de conocimientos	A partir del 24 de diciembre de 2012
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 24 de diciembre de 2012
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de diciembre de 2012
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de diciembre de 2012
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de diciembre de 2012
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de diciembre de 2012
<p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los</p>	

	<p>aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<b>Entrevista</b>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li><li>• Estrategia o acción (simple o compleja);</li><li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li><li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li></ul> <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>

<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p> <table border="1" data-bbox="467 1062 1373 1482"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th> <th>Puntaje Asignado</th> <th>Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td><b>PUNTAJE MÁXIMO</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>																							
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.</p>																								
<p><b>Publicación de Resultados</b></p>	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal</p>																								

	de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</li> </ol> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Disposiciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y</li> </ol>

<b>generales</b>	<p>los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2° piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F; en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.</li> <li>6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</li> <li>7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</li> <li>8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en <a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7">www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7</a>).</li> <li>9. 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 <a href="mailto:spc-rusp@cofepri.gob.mx">spc-rusp@cofepri.gob.mx</a>, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación.  Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</li> <li>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</li> </ol>
<b>Citatorios</b>	<p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio</p>

	<p>asignado por Trabajaen, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Oaxaca 26 y 28 piso 4, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: (<a href="http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2012.aspx">http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2012.aspx</a>) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las HABILIDADES (GERENCIALES)/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/">http://www.trabajaen.gob.mx/</a> en la sección de "Documentos e Información Relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales.</p> <p>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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:spc-rusp@cofepris.gob.mx">spc-rusp@cofepris.gob.mx</a> y el número telefónico 50805200 Ext. 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 28 de noviembre de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Gerente Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

**C.P. María Dolores Castrejón Quintanar**

Rúbrica.