
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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: En el juicio de amparo 832/2011, promovido por Jovany Córdova de la Cruz, se ordenó emplazar por edictos al tercero perjudicado Eleazar Alcudia González, 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 tres de diciembre de dos mil nueve, dictada en el toca penal 532/2009-III, por el delito de lesiones calificadas; se señalaron como autoridades responsables a la Tercera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del estado de Tabasco, al Juez Mixto de Primera Instancia del Décimo Octavo Distrito Judicial de Villa la Venta, Huimanguillo, Tabasco, y al alcalde del Centro Municipal de Huimanguillo, Tabasco; así como violación a los artículos 14 y 16 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.- 353502)

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: Tiendas Rápidas, Sociedad Anónima de Capital Variable (Super City) a través de quien legalmente la represente. En el juicio de amparo 67/2012, promovido por José Daniel García Alpuche, se ordenó emplazar por edictos a la parte tercera perjudicada Tiendas Rápidas, Sociedad Anónima de Capital Variable (Super City) a través de quien legalmente la represente, 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 resolución de veintiuno de octubre de dos mil once, dictada en el toca penal 163/2011-III, por el delito de robo de vehículo con violencia y robo en lugar abierto al público con violencia en pandilla; se señalaron como autoridades responsables a la Tercera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del estado de Tabasco, al Juez Cuarto Penal de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial de Centro, Tabasco, al Director del Centro de Reinserción Social del estado de Tabasco y al titular de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del estado de Tabasco; así como violación a los artículos 14 y 16 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.- 353508)

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

JUICIO DE AMPARO 1059/2012
EMPLAZAMIENTO

PARTE TERCERA PERJUDICADA: SUCESION A BIENES DE SANTOS SUAREZ ESPINOZA A TRAVES DE SU ALBACEA.

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la iniciación del juicio de amparo ventilado bajo el expediente número 1059/2012 promovido por VALENTIN PORRAS SANCHEZ, contra actos del JUEZ CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA PENAL DEL ESTADO DE QUERETARO; sumario en el cual le resulta el carácter de parte tercera perjudicada, emplazándole por este conducto para que en el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de garantías de mérito, apercibiéndole que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista que se fije en el tablero de avisos de este Juzgado Primero Distrito en el Estado, quedando a su disposición en la secretaría las copias simples de traslado.

Atentamente

Querétaro, Qro., a 10 de julio de 2012.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Querétaro

Lic. Víctor Osvaldo Cedeño Benavides

Rúbrica.

(R.- 353512)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

A LA PARTE TERCERA PERJUDICADA

ABRAHAM DAVID CULEBRO PEREZ

Se hace de su conocimiento que en los autos del toca 168-C-1P01/2007, se promovió juicio de amparo directo por Teodilo Pérez Pérez, en contra de la sentencia dictada el dos de julio de dos mil siete, por la Primera Sala Regional Colegiada en Materia Penal Zona 01 Tuxtla del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad. Asimismo, la demanda de amparo fue radicada con el número de amparo directo 458/2012 del índice del Tercer Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito, con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Lo que se comunica a usted para su legal emplazamiento al juicio de amparo, por lo que queda a su disposición en el Tribunal Colegiado en cita una copia de la demanda, así también para que dentro del término de diez días siguientes, al en que quede legalmente emplazado, acuda al Tribunal Colegiado aludido a formular sus alegatos, si así conviniera a sus intereses; y para que señale domicilio en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; donde pueda oír y recibir notificaciones, en el entendido que de no hacerlo las subsecuentes se le harán por lista, incluso las de carácter personal.

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 1 de agosto de 2012.

El Secretario de Acuerdos del Tercer

Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito

Ramón Arias Montes

Rúbrica.

(R.- 353519)

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

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

“WALFRED CARRERA PANIAGUA”

En los autos del juicio de amparo número 746/2012, promovido por Walfred Carrera Paniagua, contra actos de la Junta Especial número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Chiapas, con sede en esta ciudad; al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, a pesar de que este Juzgado realizó diversas gestiones para obtenerlo, sin lograrlo; en consecuencia, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, así como en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley en cita, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República Mexicana, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurran al Juzgado a hacer valer sus derechos, con apercibimiento que en caso de no comparecer por sí,

o por conducto de sus apoderados que los represente, las subsecuentes notificaciones se les harán por lista, aun las de carácter personal.

Atentamente
Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 24 de julio de 2012.
El Secretario del Juzgado Séptimo de
Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Omar Maldonado Villafuerte
Rúbrica.

(R.- 353493)

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

Micaela Vázquez Arcos, en su carácter de tercera perjudicada en donde se encuentre.

En el juicio de amparo número 1577/2011, promovido por AGUSTIN VAZQUEZ LOPEZ, contra actos del Juez Penal de Primera Instancia Distrito Selva residente en Playas de Catazajá, Chiapas y de otras autoridades, por auto de esta fecha se ordenó a emplazar a usted como en efecto lo hago, por medio de edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la república mexicana, para que en el término de treinta días siguientes al de la última notificación, se apersona a este juicio en su carácter de tercero perjudicada, si así conviniere a sus intereses; apercibida que de no comparecer por sí o por apoderado o gestor que pueda representarla, se ordenará que las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se realicen por medio de lista que se publica diariamente en los estrados de este Tribunal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 28, fracción III, del ordenamiento legal en comento; en el entendido de que la copia de la demanda de garantías génesis de este expediente, queda a su disposición en la secretaría de este Juzgado.

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 17 de julio de 2012.
El Secretario del Juzgado Segundo
de Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Sergio Gerardo Sarmiento Domínguez
Rúbrica.

(R.- 353525)

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

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

ADMINISTRADORA DE PERSONAL JAME, PREFABRICACION Y CONSTRUCCION Y OPERADORA DE AUTOPISTAS DEL GOLFO, TODAS DE SOCIEDADES ANONIMAS DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo 836/2008-V, promovido por ERNESTO PATIÑO HERNANDEZ Y/O ERNESTO SIMITRIO PATIÑO HERNANDEZ, contra actos de la Junta Especial Número Catorce de la Federal de Conciliación y Arbitraje, al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 7 de agosto de 2012.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Erika Andrade Espinoza
Rúbrica.

(R.- 353533)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Chiapas
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

ANA LAURA NANGULARI JUAREZ.

TERCERA PERJUDICADA.

EN EL JUICIO DE AMPARO 823/2011, PROMOVIDO POR MARIA GOMEZ HERNANDEZ, CONTRA ACTOS DEL JUEZ DEL RAMO CIVIL DE DISTRITO JUDICIAL DE VILLAFLORES, Y OTRAS AUTORIDADES, SE ORDENO EMPLAZAR A JUICIO, CON EL CARACTER DE TERCERA PERJUDICADA A ANA LAURA NANGULARI JUAREZ, EN EL QUE SE SEÑALO COMO ACTOS RECLAMADOS LA EJECUCION DE LA SENTENCIA DE FECHA VEINTICINCO DE MAYO DE DOS MIL NUEVE, DICTADA EN EL EXPEDIENTE NUMERO 924/2008 RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL REIVINDICATORIO Y SUS CONSECUENCIAS.

LAS COPIAS SIMPLES DE LA DEMANDA QUEDAN A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO FEDERAL, EN EL ENTENDIDO QUE TIENE DESPUES DE LA ULTIMA PUBLICACION TREINTA DIAS PARA COMPARECER ANTE ESTE ORGANO DE CONTROL CONSTITUCIONAL, CON EL APERCIBIMIENTO QUE DE NO COMPARECER Y SEÑALAR DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES DE CARACTER PERSONAL SE PRATICARAN POR LISTA QUE SE PUBLICARA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO DE DISTRITO.

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 26 de julio de 2012.

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

Lic. Martín Alfonso Martínez Molina

Rúbrica.

(R.- 353535)

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

MARIA GUADALUPE VALDES RODRIGUEZ DE REYES y ARTURO REYES LOZANO.

Que en los autos del Toca 342/2012, relativo al juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, seguido por SOLIDA ADMINISTRADORA DE PORTAFOLIOS, S.A. DE C.V., en contra de ARTURO REYES LOZANO Y OTRA, se ha interpuesto juicio de Amparo en contra de la resolución dictada por esta Sala con fecha dos de mayo de dos mil doce, por lo que se ordenó emplazarla por edictos, en virtud de haber sido señalada como tercera perjudicada y por ignorarse su domicilio, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, ante la Autoridad que por turno le corresponda conocer del juicio de Amparo, contados del día siguiente al de la última publicación.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico El Sol de México, así como en los estrados de esta Sala.

Atentamente

México, D.F., a 5 de julio de 2012.

El Secretario de Acuerdos de la Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

Lic. Rogelio Bravo Acosta

Rúbrica.

(R.- 353606)

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

EMPLAZAMIENTO A LA PERSONA MORAL TERCERA PERJUDICADA:

“DISTRIBUIDORA DE ABASTOS MICHOACAN” SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del juicio de amparo 1051/2012, promovido por Raúl Sebastián Zariñana Zamora, apoderado legal de la persona moral denominada “DISTRIBUIDOR DE ALIMENTOS Y VIVERES DEL PAIS”, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, con sede en Jojutla, y otra autoridad, se ha señalado a dicha persona moral con el carácter de tercera perjudicada en el juicio de amparo mencionado y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de seis de agosto de dos mil doce, se ordenó emplazarla por edictos, le hago saber que deberá presentarse por conducto de quien legalmente la represente, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos,

ubicadas en Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370.

Atentamente
Cuernavaca, Mor., a 13 de agosto de 2012.
El Juez Quinto de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Salvador Hernández Hernández

Rúbrica.

El Secretario del Juzgado

Lic. Javier Robles Almaráz

Rúbrica.

(R.- 353700)

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

EMPLAZAMIENTO

"En el juicio de amparo 29/2011-I, promovido por Leobardo Herrera Morales, contra actos del Magistrado del Quinto Tribunal Unitario del Segundo Circuito y otra autoridad, mismo que hace consistir en la resolución emitida el diez de agosto de dos mil diez, en el cuaderno auxiliar 313/2009, derivado del toca penal 163/2009, en la que se confirmó el auto de formal prisión de once de mayo de dos mil nueve, dictado por el Juez Tercero de Distrito en el Estado de Nayarit, con residencia en Tepic, en cumplimiento al exhorto 114/2009, derivado de la causa penal 62/2009, del índice del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México, por el delito de delincuencia organizada y otro, que considera violatorio de los artículos 14, párrafo tercero y 19, párrafo primero Constitucionales; se ordena emplazar por edictos a José de Jesús Hernández Cantarell, para que comparezca ante este Tribunal Unitario, si a sus intereses conviene en treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por sí, o por representante legal, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Tribunal; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las doce horas del cinco de noviembre de dos mil doce."

Atentamente
Toluca, Edo. de Méx., a 18 de julio de 2012.
Secretario del Segundo Tribunal Unitario del Segundo Circuito
Lic. Winyber Jiménez Navarrete
Rúbrica.

(R.- 353749)

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

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

JOSE LUIS VELOZ NAVARRO. En los autos del juicio de amparo 477/2012-III, promovido por Fernando Martínez López, defensor particular del quejoso FERMIN RAMIREZ RESENDIZ, contra actos del Juez Vigésimo Primero Penal del Distrito Federal y otra autoridad, al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Distrito Federal
Lic. Dante Joel Bonilla Canasasco
Rúbrica.

(R.- 353856)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado

San Andrés Cholula, Puebla**EDICTO**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla, con residencia oficial en San Andrés Cholula, Puebla.

En el juicio de amparo 1416/2011 del Juzgado Quinto de Distrito en Puebla, promovido por Anyelo Jiménez Alvarado, contra el auto de formal prisión de treinta y uno de diciembre de dos mil nueve en el proceso 357/2009, reclamado al Juez de lo Penal de Tepeaca, Puebla, se señaló a José Ignacio Sánchez Coeto, José Gabriel Sánchez Coeto, Dulce Olivia Baños Candela, Alejandra Monterrosas González, Leticia del Carmen Martínez González, Cecilia Acosta Romero y Julia Contreras Jiménez como terceros perjudicados, quienes se emplazan por tres edictos a publicarse de siete en siete días, en Diario Oficial Federación y en uno de mayor circulación. Queda a su disposición en actuaría de este juzgado copia simple de la demanda de amparo, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro de treinta días contados del siguiente al de última publicación, y se hace saber que se señalaron las diez horas con treinta y cinco minutos del veintiséis de septiembre de dos mil doce, para la audiencia constitucional dentro del juicio de amparo 1416/2011.

Atentamente

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

Secretaria

Lic. Jesús Karina Almada Rábago

Rúbrica.

(R.- 353903)

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Sexto Civil

Primera Instancia

Toluca

EDICTO

En autos del expediente 487/09, del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por SABAS APOLINAR JACOBO, contra SANTA GILDA BAUTISTA MUCIÑO, el C. Juez Sexto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, señalo las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTIUNO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE del bien embargado, cuyas medidas y colindancias obran en los avalúos rendidos en autos, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Toluca, bajo el Asiento 469-4155, Volumen 385, Libro Primero, Sección Primera a fojas setenta y nueve (79) de fecha veintisiete de agosto de mil novecientos noventa y siete con una superficie aproximada de 480 metros cuadrados. Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1'690,665.75 (UN MILLON SEISCIENTOS NOVENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS MONEDA NACIONAL); siendo postura legal la que cubra el importe que sirve de base para el remate; debiendo anunciar en forma legal la venta del bien por tres veces, dentro de nueve días por medio edictos, que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de éste Juzgado, en términos de lo establecido por el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio; convóquese a postores. Dado en la Ciudad de Toluca, Estado de México a DIEZ DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE. DOY FE.

Secretario

Lic. Luz Gabriela Aguilar Corona

Rúbrica.

(R.- 354010)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

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

EDICTO

TERCERO INTERESADO

TIBURCIO VAZQUEZ LUCIO.

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la radicación del juicio de amparo 403/2012, promovido por Mayolo Salazar Ortiz, contra actos del Juez Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Otumba, Estado de México y otras autoridades, consistentes en: "La sentencia definitiva de fecha diecisiete de septiembre del año dos mil once, dictada dentro del expediente número 797/2011; el auto que la declaró ejecutoria de fecha tres de octubre del año dos mil once; la demanda inicial promovida por el tercero perjudicado Tiburcio Vázquez Lucio ante la autoridad responsable, así como todas y cada una de las promociones, autos y resoluciones que se hayan ventilado dentro del expediente antes mencionado;" en el cual, con fundamento en lo dispuesto por la fracción III, inciso b) del artículo 5o. de la Ley de Amparo, le recae el carácter de tercero interesado, emplazándosele por este conducto para que en el plazo de treinta días

contados a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de garantías de mérito, apercibiéndole que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán mediante que se fijen en el tablero de avisos de este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, quedando a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado; en el entendido de que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República, por tres veces consecutivas de siete en siete días.

Ciudad Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 3 de agosto de 2012.
La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México
Lic. Azucena Lazalde Iñiguez
Rúbrica.

(R.- 353890)

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: LUISA JAQUELINE PONCE QUIROZ. En el juicio de amparo 1038/2012VI, promovido por Francisco Alejandro Rodríguez, se ordenó emplazar por edictos a la tercero perjudicada LUISA JAQUELINE PONCE QUIROZ, 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 veintisiete de abril de dos mil doce, dictado en la causa penal 05/2011, por el delitos incumplimiento de las Obligaciones de Asistencia Familiar, se señaló como autoridad responsable al Juez de Paz de Paraíso, Tabasco, y como preceptos constitucionales violados, los artículos 14 y 16. Se hace del conocimiento a la tercero perjudicado que se reservó fijar fecha y hora para la audiencia constitucional hasta en tanto el expediente esté debidamente integrado. Queda a su disposición copia de la demanda.

La Secretaria
Lic. Reyna Liliana Fernández Lima
Rúbrica.

(R.- 354095)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Sexto de lo Mercantil
EDICTO

Remátese en local de este juzgado a las 11:00 once horas del día 25 veinticinco de Septiembre del año dos mil doce, en los autos del juicio Mercantil Ejecutivo, promovido por JUAN CARLOS BERNAL ALEJANDRE, en contra de NICOLAS CONTRERAS CHAVOYA, expediente 4208/2007 el siguiente bien inmueble:

La finca marcada con el numero 21 veintiuno de la calle Gómez Farías en la colonia La Higuera en el municipio de El Salto, Jalisco, debiéndose tomar en cuenta la cantidad de \$715,283.00 (SETECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), como justiprecio base para el remate.

Postura legal: Dos terceras partes del valor fijado como justiprecio base para el presente remate.
Convocando Postores.

Edicto que deberá de publicarse por tres veces dentro de nueve días en EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, en los estrados de este Juzgado, así como en los sitios de costumbre en el Juzgado que corresponda en el Municipio de El Salto, Jalisco.

Guadalajara, Jal., a 28 de agosto de 2011.
El Secretario de Acuerdos por Ministerio de Ley
Lic. Brenda Fabiola Ramos Trujillo
Rúbrica.

(R.- 354466)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

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

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

C. PATRICIA ZAVALA HERNANDEZ, KARLA GUADALUPE DIAZ LUNA, SANDRA MENDEZ SANCHEZ, ROSARIO FLORES SANCHEZ, JAZMIN GOMEZ ACERO, ALBA DAMARIS SANCHEZ DOMINGUEZ, LILA BENAVIDEZ BELTRAN, CINTIA SANTINI TORRES, VERONICA PADILLA PERALTA, FLOR MENDIETA ROMERO Y MARIA TRINIDAD MONTES, BRENDA ITZEL GONZALEZ DIAZ.

En el juicio de amparo número 841/2012, promovido por ABIGAIL MORENO MAGDALENO, contra actos del Juez Segundo del Ramo Penal, con sede en Cintalapa de Figueroa, Chiapas, radicado en este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Chiapas, sito en Palacio de Justicia Federal, Edificio "B", Planta Baja, Boulevard Angel Albino Corzo, número 2641, Colonia Las Palmas, código postal 29049, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas en el que se dictó el acuerdo de diez de julio de dos mil doce, mediante el cual se ordenó emplazarle al juicio, en virtud de que se le ha señalado como tercera perjudicada y, como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley en cita; haciéndole saber que podrán presentarse dentro de los TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación por sí o apoderado, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones le surtirán efectos por medio de lista en estrados de este Juzgado. Quedando a su disposición en este órgano judicial la demanda de garantías de que se trata; asimismo, se le hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para las nueve horas del diecisiete de septiembre de dos mil doce. Fíjese en la puerta de este Tribunal un ejemplar de este edicto, por el término que dure la notificación.

Atentamente
Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 10 de julio de 2012.
El Secretario del Juzgado Primero de
Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Darinel de Jesús Rodríguez Moreno
Rúbrica.

(R.- 353499)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito
Tijuana, B.C.
EDICTO**

Para su respectiva publicación conforme a lo que se precisa, transcribo a usted el presente.

En los autos del juicio de garantías número 166/2012-II, promovido por Marlene Echavarría Quintero, contra actos del Juez Quinto de lo Civil, Actuario adscrito al Juzgado Quinto de lo Civil, y el Registrador Público de la Propiedad y de Comercio, en esta ciudad, reclamando substancialmente lo siguiente: "...la orden de desposeimiento y/o desalojo del inmueble que se identifica como lote de terreno número 10, de la manzana 25, de la calle del Tornado de la Sección Costa Hermosa del Fraccionamiento Playas de Tijuana..."; con fundamento en los artículos 30, fracción II, última parte de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, se ordena emplazar a la tercero perjudicada Adriana Elizabeth Ramírez Vázquez, por edictos, los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico "El Mexicano" de esta ciudad, el Diario Oficial de la Federación, así como en el Periódico Reforma, de la ciudad de México, Distrito Federal, para el efecto de que comparezca ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Baja California, si así conviene a sus intereses en el término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación, quedando en la Secretaría, la copia simple de la demanda de garantías para su traslado.

Domicilio: Paseo de los Héroes, número 10540, tercer piso, Desarrollo Urbano Río Tijuana, C.P. 22320., Tijuana, Baja California.

Atentamente
Tijuana, B.C., a 5 de junio de 2012.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito
en el Estado de Baja California
Lic. Lidia Medrano Meza
Rúbrica.

(R.- 353910)

Estados Unidos Mexicanos

**Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Michoacán,
con residencia en Uruapan
EDICTO**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Michoacán, con residencia en la ciudad de Uruapan.

LIZBETH CASTRO AMBRIZ
(TERCERA PERJUDICADA)

En el juicio de amparo número I-96/2012-P, promovido por Juan José Sosa Cárdenas, reclama; de las autoridades que señaló como responsables: Juez Segundo de Primera Instancia en Materia Penal, con sede en San Juan del Río, Querétaro: La orden de aprehensión dictada en su contra y su ejecución.

Ahora, como a LIZBETH CASTRO AMBRIZ, le resulta el carácter de tercera perjudicada, y por desconocerse el domicilio actual, se ha ordenado emplazar por este medio mediante tres publicaciones de siete en siete días, de acuerdo con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Se le hace saber que deberá presentarse ante este Juzgado Federal, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente de la última publicación, si pasado ese término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, y si no señala domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Uruapan, Michoacán, se seguirá el juicio en todas sus etapas y las notificaciones subsecuentes, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados del Juzgado.

Queda a su disposición en la Secretaría, copia simple de la demanda de garantías, y se le hace saber, que se encuentran señaladas las nueve horas del siete de agosto de dos mil doce, para la celebración de la audiencia constitucional.

Uruapan, Mich., a 11 de julio de 2012.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito
en el Estado de Michoacán
Lic. Arturo Correa Maldonado
Rúbrica.

(R.- 354109)

**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
NOTIFICACION**

Agustín Centeno Galindo, Juan Morales "N" y Juan Platín "N".

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

En el juicio de amparo 1518/2011-I, promovido por Jorge Mario Hernández Mendoza y Araceli Hernández Bautista, contra actos de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de México, el Juez Primero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México, dictó un acuerdo para hacer saber a los terceros perjudicados Agustín Centeno Galindo, Juan Morales "N" y Juan Platín "N", que se les tuvo como terceros perjudicados y en términos del artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se les manda emplazar a este juicio por medio de los presentes edictos, para que si a su interés conviniere se apersonen a él, en el entendido de que deben presentarse en el local de este Juzgado, sito en calle Sor Juana Inés de la Cruz, número trescientos dos Sur, tercer piso, colonia Centro, en ésta ciudad de Toluca, Estado de México, por sí o por medio de apoderado o representante legal, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto; asimismo, se hace de su conocimiento que se han fijado las diez horas con diez minutos del veinticuatro de agosto de dos mil doce, para que tenga verificativo el desahogo de la audiencia constitucional. Quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda.

Atentamente
Toluca, Edo. de Méx., a 10 de agosto de 2012.
Por acuerdo de la Secretaria encargada del despacho, firma el Secretario
del Juzgado Primero de Distrito en Materias de Amparo
y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México
Lic. Reyes Baltazar Espinosa Romero
Rúbrica.

(R.- 354285)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
Pral. 618/2012
EDICTO

TERCERO INTERESADO:

GRUPO CONSTRUCTOR INTERSA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, A TRAVES DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA.

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la radicación del juicio de amparo registrado bajo el expediente número 618/2012, promovido por Marco Antonio Muñoz Ulloa en su carácter de albacea de la sucesión intestamentaria a bienes de Benigno Muñoz López, contra actos del Registrador de Otumba dependiente del Instituto de la Función Registral del Estado de México, juicio en el cual, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en vigor, le recae el carácter de tercera interesada, emplazándosele por este conducto para que en el plazo de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de garantías de mérito, apercibiéndole que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán mediante lista que se fijen en el tablero de avisos de este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, quedando a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado; en el entendido de que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República, por tres veces consecutivas de siete en siete días.

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

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República.

Atentamente
Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 27 de agosto de 2012.
Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México
Lic. Orlando Feregrino Feregrino
Rúbrica.

(R.- 354322)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Nuevo Laredo, Tamaulipas
EDICTO

CONVOCANDO A POSTORES:

En los autos del juicio ejecutivo mercantil 12/2010-3, promovido por el endosatario en procuración de la empresa denominada Radiadores Daniel, Sociedad Anónima de Capital Variable, en contra de Martín Rodríguez Aguilar, el uno de agosto del año en curso se dictó un acuerdo en el que se ordenó se procediera el remate del mueble embargado consistente en: una camioneta Ford Lobo modelo 2004, Lariat color negra, con placas de circulación XH27453, número de serie 1FTRX12W9KC23805, del Estado de Veracruz; con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1411 del Código de Comercio, es procedente ordenar en ejecución de sentencia, sacar a remate en primera almoneda y al mejor postor, el bien embargado en el presente juicio, señalándose las DIEZ HORAS DEL DIECISIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE para la celebración de la primera almoneda, convocándose a postores por medio de la publicación de edictos por tratarse de bien mueble, por tres veces, dentro de tres días, en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos o puerta del juzgado, anunciando el remate, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor del mueble, y el cual es fijado por la cantidad de \$88,888.88 (ochenta y ocho mil ochocientos ochenta y ocho pesos 88/100 moneda nacional), haciéndole saber a los postores que tomen parte en la subasta que deberán exhibir en numerario o cheque certificado a favor del tribunal el 10% del valor que sirva de base al remate aludido, debiendo presentar el certificado respectivo, sin cuyo requisito no será admitido como tal. Lo anterior con fundamento en los artículos 469, 474, 479, 480 y 482 todos del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Atentamente
Nuevo Laredo, Tamps., a 10 de agosto de 2012.
El Juez Tercero de Distrito en el Estado de Tamaulipas
Lic. Ricardo Samaniego Ramírez
Rúbrica.
El Secretario
Lic. Josué Javier Gómez Abrach
Rúbrica.

(R.- 354414)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Decimonoveno Circuito
Secretaría de Acuerdos
Ciudad Victoria, Tamps.
EDICTO

CLUB CAMPESTRE LA GRANJA, ASOCIACION CIVIL.
Domicilio ignorado.

En el Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Décimo Noveno Circuito, con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas, se recibió demanda de amparo, la cual se radicó con el número 1022/2011, promovida por MARIA RENATA MENDOZA LOPEZ y TOMAS GARZA PUGA, por conducto de su representante Javier González Hernández, contra actos de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con residencia en esta ciudad, consistente en el laudo de ocho de abril de dos mil once, resultando como tercero perjudicado a la persona moral CLUB CAMPESTRE LA GRANJA, ASOCIACION CIVIL y en virtud de desconocerse el domicilio actual, este órgano jurisdiccional ordenó su emplazamiento mediante edictos, a fin de que acudan al tribunal en cita, a defender sus intereses quedando a disposición en la Secretaría de Acuerdos del propio tribunal, copia simple de la referida demanda. Dos firmas ilegibles, rúbricas.

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

Ciudad Victoria, Tamps., a 20 de junio de 2012.
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materias Penal y de Trabajo del Decimonoveno Circuito
Lic. Francisco Rivelino Arias Moreno
Rúbrica.

(R.- 351197)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
de Yucatán, con residencia en Mérida
Sección Amparo
Exp. 144/2012-IV-B
EDICTO

TERCEROS PERJUDICADOS:
LUIS ALFONSO GOROCICA BRICEÑO y
PALOMA ARMENLLY BORJAS.

En los autos del Juicio de Amparo número 144/2012-IV-B, promovido por Enyin Komori Mejía, en su carácter de apoderado de la persona moral "Operadora y Recuperadora de Activos México", S.A. de C.V. contra actos del Juez Cuarto Mercantil del Primer Departamento Judicial del Estado, con residencia en esta ciudad, y de otra autoridad, en el que señaló como acto reclamado: "I. El remate y la aprobación de remate del predio con el número trescientos cuarenta y uno de la calle cuarenta y siete "A" por doce y dieciocho del fraccionamiento Juan Pablo II de esta ciudad, que se llevó a cabo el día veintitrés de enero del año en curso, con motivo del Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por el C. Joaquín Arturo Espinosa Rodríguez, alias Joaquín Espinosa Rodríguez y Alondra Asunción Aranda Pacheco como endosatarios en procuración de Eddie Hervé Pérez Cámara en contra de Luis Alfonso Gorocica Aguilar y Paloma Armenlly Borjas Salazar, con número de expediente 1455/2004, II. Como consecuencia de lo anterior, reclamo todos y cada uno de los actos realizados en el referido procedimiento judicial mercantil marcado con el número 1455/2004, que se trata por la C. Juez Cuarto Mercantil del Primer Departamento Judicial del Estado y el actuario adscrito a éste, en relación con el remate de bien inmueble marcado con el número trescientos cuarenta y uno de la calle cuarenta y siete "A" por doce y dieciocho del fraccionamiento Juan Pablo II de esta ciudad", en proveído de dos de febrero de dos mil doce, se ordenó emplazar a los terceros perjudicados Luis Alfonso Gorocica Briceño y Paloma Armenlly Borjas, al que se le hace saber que deberá presentarse en este Juzgado dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí, por apoderado o por

gestor que pueda representarlo, a defender sus derechos; apercibido que de no comparecer dentro del término señalado, se seguirá el juicio haciéndose las ulteriores notificaciones por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado Federal, haciendo de su conocimiento que quedan a su disposición, en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías, para los efectos legales procedentes; 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 en la República, se expide; lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 de la Ley de Amparo, 297 fracción II y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Mérida, Yuc., a 18 de junio de 2012.
La Secretaria del Juzgado Segundo de
Distrito en el Estado
Lic. Ana María Castro Cen
Rúbrica.

(R.- 353346)

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

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

TERCERO PERJUDICADO GERARDO ACOSTA PERRUZQUIA

En los autos del juicio de amparo indirecto número 101/2012-V, promovido por Higinio Ignacio Varela Díaz, Elisa Varela Fragoso y Celestino Varela Fragoso, por su propio derecho, contra actos del Juez Cuarto Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México y otra autoridad; con motivo del auto de plazo constitucional de fecha veintiocho de noviembre de dos mil once en el que se decretó el auto de formal prisión a los ahora quejosos.

En esa virtud, al advertirse de constancias que le reviste el carácter de tercero perjudicado tercero perjudicado a Gerardo Acosta Perruzquia y desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo y el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la primera, y en cumplimiento a lo ordenado en auto de de esta misma fecha, en donde se ordenó su emplazamiento al juicio de amparo 101/2012-V por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, que puede ser cualquiera de los siguientes: el Reforma; el Universal; el Financiero; la Jornada; el Excelsior; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado quedan a su disposición copias simples de la demanda de amparo, auto admisorio de siete de febrero de dos mil doce; asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional está señalada para las diez horas con treinta y siete minutos del quince de junio de dos mil doce y que cuenta con un término de treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra a este Juzgado a hacer valer sus derechos, en el entendido que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en que reside este Juzgado de Distrito, o bien, los conurbados que son: Tlalnepantla, Huixquilucan, Jilotzingo y Atizapán de la misma Entidad Federativa, las posteriores notificaciones aún las de deban ser personales se le harán por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este Juzgado de Distrito, con fundamento en el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo.

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 1 de agosto de 2012.
El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México,
con sede en Naucalpan de Juárez
Lic. Josué Isaías Figueroa Robledo
Rúbrica.

(R.- 353365)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Mérida, Yucatán
Sección Amparos
Mesa I
Exp. 851/2011
EDICTO

JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO

CALLE 47 No. 575-H X 45 Y 84-a

SEGUNDO PISO

COL. SANTA PETRONILA

MÉRIDA, YUCATÁN, MÉXICO

GERMAN ALYN ORTEGA HERNANDEZ (o) GERMAN ALIM ORTEGA HERNANDEZ.

Domicilio ignorado

En autos del expediente número 851/2011-I, formado con motivo de la demanda de amparo indirecto promovida por Grettel Rodríguez Almeida, contra actos del Juez Segundo Penal del Primer Departamento Judicial del Estado, se le tuvo como tercero perjudicado en el presente asunto, ordenándose emplazarlo personalmente, a fin de que comparezca en defensa de sus derechos, de estimarlo pertinente. Ahora bien, toda vez que a pesar de las gestiones realizadas, según constancias que aparecen en autos, no ha sido posible localizarlo para llevar adelante dicha diligencia, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, se le emplaza por medio de edictos en los términos del numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, haciéndole saber que debe comparecer ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado De Yucatán, en un plazo de treinta días contados a partir del siguiente a la última publicación; requiriéndolo para que dentro del lapso señalado proporcione domicilio para oír y recibir citas y notificaciones apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado, asimismo se le hace saber que la parte quejosa atribuye a la autoridad responsable lo siguiente: “se reclama de la autoridad señalada como responsable el acuerdo de fecha once de mayo del año 2011 dos mil once dictado en la causa penal 380/2009 del Juzgado Segundo Penal del Primer Departamento Judicial del Estado”. Por lo que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Federal copia de la demanda de garantías y se le hace saber que el informe justificado de la autoridad responsable se encuentra glosado al expediente relativo para conocimiento de las partes y ejercicio de sus derechos.

Y para su publicación 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, expido el presente edicto en la ciudad de Mérida, Yucatán, a los veintinueve días del mes de mayo de dos mil doce.

Atentamente

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado

Lic. Luis Alfredo Mendoza García

Rúbrica.

(R.- 353496)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

DELIA VAZQUEZ CAMILO, JOSEFA OCAÑA PINACHO E ISABEL OCAÑA PINACHO.

TERCERAS PERJUDICADAS.

En el juicio de amparo directo 931/2011, promovido por William Alexis Méndez Toalá, por propio derecho, consta esencialmente que la parte quejosa solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal, señaló como autoridad responsable a la Segunda Sala Regional Colegiada en Materia Penal, Zona 01 Tuxtla, del Tribunal Superior de Justicia del Estado, y como terceras perjudicadas resultan ser Delia Vázquez Camilo, Josefa Luna e Isabel Ocaña Pinacho, de quienes se ignoran sus domicilio y paraderos; el acto reclamado es la sentencia de dos de marzo de dos mil once, dictada en el toca 33-C-2P01/2011, en la que se dictó sentencia

condenatoria al quejoso como responsable del delito de homicidio calificado, cometido en agravio de Miguel Angel Velázquez Camilo; señaló como preceptos constitucionales violados los artículos 14, 16 y 20 de nuestra Carta Magna. Argumentando como conceptos de violación, en síntesis que: causa agravios el considerando VII y resolutivo primero y segundo de la resolución dictada por la Segunda Sala Regional Colegiada en Materia Penal, Zona 01 Tuxtla, del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en el toca penal número 33-C-2P01/2011, en donde modifica la sentencia de veinticinco de enero de dos mil once, dictada por el Juez Primero del Ramo Penal del Distrito Judicial de Tuxtla, con residencia en Cintalapa de Figueroa, Chiapas, en la causa penal 94/2009, en la que se consideró penalmente responsable del delito de homicidio calificado cometido en agravio de Miguel Angel Velázquez Camilo; es violatoria de las garantías contenidas en los artículos 14, 16 y 20 constitucionales; no tomó en cuenta que no existen pruebas suficientes para acreditar la plena responsabilidad y no consideró lo que declaró ante el Agente del Ministerio Público, en el sentido de que en ningún momento aceptó haber privado de la vida a Miguel Angel Velázquez Camilo; así también le causa agravios que se haya tomado en cuenta lo manifestado por Rubén García Salinas y Ramón Antonio Castro Montes, lo anterior es así ya que a dichos testigos no les constan los hechos. Por tanto, de conformidad con el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazarla a usted, mediante edictos que deberán de publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contado del siguiente al de la última publicación, ante este Tribunal Colegiado a defender sus derechos. Asimismo, se ordena fijar en la puerta de este Organismo Jurisdiccional, una copia íntegra de la notificación por todo el tiempo del emplazamiento. Si pasado este término, no comparecen las citadas terceras perjudicadas, las ulteriores notificaciones se harán por lista.

Atentamente

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 31 de julio de 2012.

La Secretaría de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito

Lic. Verónica Peña Velázquez

Rúbrica.

(R.- 353498)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, con sede en Mérida, Yucatán

Exp. III-281/2012

EDICTO

WAL-MART DE MEXICO" SOCIEDAD ANONIMA BURSATIL DE CAPITAL VARIABLE.

RAFAEL DE LEON.

SERGIO GALLARDO.

PEDRO VELAZQUEZ.

(TERCEROS PERJUDICADOS)

En cumplimiento al auto de trece de junio de dos mil doce, dictado en los autos del juicio de amparo número III-281/2012, radicado en este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán, promovido por FERNANDO EDUARDO ALPUCHE OJEDA apoderado de la parte quejosa KARELI DEL ROSARIO MENDEZ GONGORA, en contra de actos de la Junta Especial Número Veintiuno de la Federal de Conciliación y Arbitraje del Estado, con sede en esta ciudad, en el que se reclama la paralización del juicio reclamatorio laboral número 760/2009, promovido por "Banco Walmart de México Adelante" Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable y otros, en el que se ordenó en el presente juicio de amparo el emplazamiento por Edictos a los terceros perjudicados WAL-MART DE MEXICO" SOCIEDAD ANONIMA BURSATIL DE CAPITAL VARIABLE, RAFAEL DE LEON, SERGIO GALLARDO, PEDRO VELAZQUEZ, por desconocerse su domicilio y dado que de conformidad con el artículo 5º fracción III, b), de la Ley de Amparo, le resulte el carácter de tercero perjudicado en este asunto; los cuales deberán ser publicados por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN EL PERIODICO "REFORMA", el segundo, por ser el de mayor circulación en la República Mexicana, donde se le hará saber al referido tercero perjudicado, que el expediente en el que se actúa, queda a su disposición para que se imponga de autos en la Secretaría de este Juzgado, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por lista; lo anterior; asimismo, se hace de su conocimiento que cuenta con el término de treinta días para comparecer a este juicio constitucional a defender sus derechos, contados a partir de la última publicación de tales edictos, ello de conformidad con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la Actuaría de este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán, copia simple de la demanda.

Asimismo, se hace de su conocimiento, que de conformidad con el Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de

Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene expedito su derecho para oponerse a la publicación de sus datos personales, en términos del artículo 8 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental cuando se presente una solicitud de acceso a alguna de las resoluciones o a las pruebas y demás constancias que obren en el expediente respectivo, siempre y cuando la unidad administrativa que lo tenga bajo su resguardo determine si tal oposición puede o no surtir efectos, tomando en cuenta para ello si la resolución solicitada, que se estime definitiva y haya causado ejecutoria, las pruebas o las demás constancias contienen información considerada como reservada en términos de lo previsto en la fracción IV del artículo 13 de la Ley referida, así como para precisar las constancias que, en su caso, consideran reservadas confidenciales, esto último atendiendo a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 6° del ordenamiento reglamentario en consulta.

Mérida, Yuc., a 13 de julio de 2012.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán
Lic. Guadalupe Azcenth Romero Martin
Rúbrica.

(R.- 353530)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado
Ensenada, B.C.
EDICTO

A: BAHIA DE LOS ANGELES, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, MICAELA CHAMBON DE BARONA, ROSALVA V. DE GONZALEZ SIABA Y SUCESION DE AGUSTIN SILVEIRA AVILA POR CONDUCTO DE SU ALBACEA ROSA MARIA VALDEZ VIUDA DE SILVEIRA.

Por auto de primero de marzo dos de mil doce, dictado en el JUICIO DE AMPARO NUMERO 341/2011, promovido por ANA MARIA ARCE NAVARRO, en contra del Juez Primero Civil de Primera Instancia, con residencia en esta ciudad, y otras autoridades, en el que se tiene como terceros perjudicados a BAHIA DE LOS ANGELES, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, MICAELA CHAMBON DE BARONA, ROSALVA V. DE GONZALEZ SIABA Y SUCESION DE AGUSTIN SILVEIRA AVILA POR CONDUCTO DE SU ALBACEA ROSA MARIA VALDEZ VIUDA DE SILVEIRA, y habiendo agotado los medios de localización, se ordenó emplazarlos por medio de EDICTOS, a publicarse por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico "El Universal", de circulación nacional y, como en el periódico regional "El Mexicano", haciendo de su conocimiento que deberán de comparecer al presente juicio de garantías dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente a aquél en que surta sus efectos legales la presente notificación, señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por lista, lo anterior, con fundamento en el artículo 30, fracción II de la Ley de, quedando asimismo a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías para los efectos legales a que haya lugar, en el entendido de que el presente juicio de garantías es promovido por ANA MARIA ARCE NAVARRO, en contra del Juez Primero Civil de Primera Instancia de esta ciudad y otras autoridades, y se reclama: Las actuaciones seguidas en el juicio ordinario civil, sobre prescripción número 727/76, promovido por SOCORRO GARCIA ALVAREZ de la que es causahabiente EVANGELINA GARCIA ALVAREZ, ante la responsable Juzgado Primero Mixto de Primera Instancia del Partido Judicial de Ensenada, Baja California, hoy Juez Primero Civil de Primera Instancia.

Atentamente
Ensenada, B.C., a 10 de agosto de 2012.
La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito
en el Estado de Baja California
Lic. Norma Elisa Alamea Morolloqui
Rúbrica.

(R.- 354282)

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

Que en los autos del juicio de amparo 1397/2011, seguido por SERGIO LOPEZ SALINAS, SECRETARIO DE AJUSTES DEL SINDICATO DE TRABAJADORES PETROLEROS DE LA REPUBLICA MEXICANA, se encuentran señalados como autoridades responsables y actos reclamados los siguientes:

"A. De la Autoridad señalada como ordenadora, COMISIONADO DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS ANGEL TRINIDAD SALDIVAR, reclamo la omisión en que incurrió en su calidad de ponente e instructor del Recurso de Revisión número 3895/2011, en contra de la respuesta dada a su solicitud de información número 1857800007511, al no haber llamado a ese procedimiento al aquí quejoso SINDICATO DE TRABAJADORES PETROLEROS DE LA REPUBLICA MEXICANA, no obstante tener el carácter de "tercero interesado", en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

B. De la autoridad señalada como ordenadora, PLENO DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS, se reclama la inconstitucional resolución dictada en su sesión celebrada en día 28 veintiocho de septiembre de 2011) dos mil once, dentro de los autos del expediente Recurso de Revisión número 3895/2011, formado con motivo del recurso de esa naturaleza que interpusiera el hoy tercero perjudicado ALEJANDRO DEL RIO, en contra de la contestación que diera el COMITE DE INFORMACION DE PEMEX-Petroquímica a su solicitud de información identificada bajo el folio número 185780000751, y de cuya emisión tuve conocimiento el día 03 tres de noviembre de 2011 dos mil once.

De las autoridades señaladas como ejecutoras, COMITE DE INFORMACION DE PEMEX-Petroquímica, GERENTE DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE PEMEX-Petroquímica; TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE DE PEMEX-Petroquímica, y DIRECTOR GENERAL DE COORDINACION Y VIGILANCIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS reclamo la ejecución que les corresponde dar a la resolución dictada por la responsable ordenadora PLENO DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS, a los tres primeros, en términos de lo dispuesto por los artículos 41, 43, 45, y demás relativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y al último en términos del Punto Resolutivo Cuarto de la resolución reclamada, en relación con los artículos 37, fracción XIX, y 56, del propio cuerpo de normas.

Como acto destacado de la responsable TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE DE PEMEX-Petroquímica, reclamo el oficio número PPQ-DG-GCGND-TUE-169/2011, de fecha 28 veintiocho de octubre de 2011 dos mil once, dirigido al suscrito, en mi calidad de Secretario de Ajustes del SINDICATO DE TRABAJADORES PETROLEROS DE LA REPUBLICA MEXICANA, a través del cual se nos comunica el dictado de la resolución reclamada, en la que se revoca la respuesta del COMITE DE INFORMACION DE PEMEX-Petroquímica y se le instruye para que ponga a disposición de solicitante y aquí tercero perjudicado ALEJANDRO DEL RIO la información que está requiriendo."

Así también, hágase saber que por auto de ocho de noviembre de dos mil once, se admitió a trámite la demanda de garantías precisada y se tuvo como tercero perjudicado a ALEJANDRO DEL RIO O ALEJANDRO ANTONIO DEL RIO CARRERA, respecto del cual, se desconoce su domicilio actual y correcto, independientemente de las investigaciones que se han realizado, en mérito de lo anterior se ha ordenado en auto de catorce de junio de dos mil doce, emplazarlo por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia. En ese orden de ideas, se le hace saber al tercero perjudicado ALEJANDRO DEL RIO O ALEJANDRO ANTONIO DEL RIO CARRERA que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías y para su consulta el expediente citado; en la inteligencia de que a partir de la última publicación de este edicto en esos órganos de información, cuenta con un plazo de treinta días para que se presente en este JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL, a deducir lo que a su derecho convenga, apercibido que si transcurrido ese término no comparece por sí o a través de su representante, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se harán por lista que se fijará en el local de este Juzgado.

Atentamente
México, D.F., a 23 de agosto de 2012.
El Secretario del Juzgado
Lic. Carlos Gabriel Hernández Ríos
Rúbrica.

(R.- 354401)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos
EDICTO PARA EMPLAZAMIENTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del juicio ordinario civil 19/2006, promovido por FERROCARRILES NACIONALES DE MEXICO (en liquidación), por conducto de su representante Gabino Ignacio Pérez de la Rosa, en virtud de que se desconoce el domicilio actual de la demandada MARIA GUADALUPE GONZALEZ VEGA y/o MARIA GUADALUPE GONZALEZ DE NAVARRO y/o GUADALUPE GONZALEZ DE NAVARRO, por auto de diecinueve de julio de dos mil doce, se ordenó emplazarla por medio de edictos que se publicarán tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación nacional; la parte actora en el presente juicio reclama las pretensiones siguientes: "De todos los demandados: A) La reivindicación del inmueble ubicado entre los kilómetros 119+771.00 al 119+814.00 perteneciente a la línea "C" México-Balsas; cuya localización urbana es Avenida Leandro Valle No. 1102, Colonia Vergel "La Pera", C.P. 62270, en Cuernavaca, Estado de Morelos, con una superficie de 3,000.00 m²; a favor de Ferrocarriles Nacionales de México, (en liquidación). B) Como consecuencia de la prestación anterior se les condene, a llevar a cabo la restitución a la actora del inmueble materia del presente juicio, abierto y desocupado, sin mediar retribución económica alguna para mi representada. C) Condenar a los demandados al pago de todo impuesto, derecho, contribución o prestación fiscal causada, por el uso que le dan a los locales que forman parte del bien inmueble materia del presente juicio, tales como energía eléctrica, teléfono, agua, y aquellas otras que resulten con sus correspondientes accesorios, hasta la total desocupación y entrega del inmueble materia del presente juicio, conceptos que se cuantificarán en ejecución de sentencia. D) Con base en la presunción legal que le asiste a mi representada como legítima propietaria en términos de lo dispuesto en el artículo 895 y 896 del Código Civil Federal, la declaración Judicial que reconozca y declare a Ferrocarriles Nacionales de México como suyas todas aquellas obras, construcciones y mejoras útiles o de ornato realizadas en el bien inmueble de referencia, sin obligación de pago de cantidad y/o compensación alguna, por haber sido erigidas sin su consentimiento. E) El pago de gastos y costas que se causen en el presente juicio. Asimismo en lo particular: De la C. María Guadalupe González Vega también conocida socialmente como María Guadalupe González de Navarro y/o Guadalupe González de Navarro, a partir del día 1º. de enero de 2005: F).-El pago de la cantidad de \$262,500 (DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), correspondiente a los frutos percibidos con motivo del arriendo y/o subarrendamiento de los siguientes locales: 1.- La cantidad de \$63,000.000 (SESENTA Y TRES MIL PESOS 00/100 M.N.), correspondientes al local "E" ocupado por la C. Irma Pinelo Palma y/o Joaquín Sánchez Pura y/o negociación denominada Lavado de Autos, pagando una renta mensual de \$3,000.00 (TRES MIL PESOS 00/100 M.N.). 2.- La cantidad de \$126,000.00 (CIENTO VEINTISEIS MIL PESOS 00/100 M.N.), correspondiente al local "G" ocupado por el C. Mauricio Oliva Badillo y/o negociación de Taller Mecánico, pagando una renta mensual de \$6,000.00 (TRES (SIC) MIL PESOS 00/100 M.N.). 3.- La cantidad de \$73,500.00 (SETENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), correspondiente al local "D" y "F", ocupado por la empresa denominada Química Tesa, S.A. de C.V., abarcando el período del 1 de enero de 2005 a la fecha, pagando una renta mensual de \$3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.). Cantidades todas estas que mi representada tiene conocimiento, derivado de la Fe de Hechos, de fecha 14 de marzo de 2006, levantada en el domicilio donde se encuentran localizados dichos locales.

Asimismo los frutos hasta ahora indeterminados correspondientes al arrendamiento y/o subarrendamiento a los:

4.- C. Luis Felipe Flores Guerrero y/o a la negociación denominada Fábrica de Muebles, Diseño y Arquitectura que ocupa los locales identificados como "A" y "B" y a:

5.- La empresa Cristales Inastillables de Cuernavaca, S.A. de C.V. que ocupa el local identificado con la letra "C".

Que por desconocer los montos que pagan por concepto de renta mensual y a efecto de determinarlos, en caso de negativa u omisión a proporciona (sic), los mismos serán cuantificados a juicio de peritos.

Mas aquellos frutos que se sigan generando hasta la total solución del presente asunto, respecto del arrendamiento o subarrendamiento de los locales del inmueble de referencia, los cuales también serán cuantificados en ejecución de sentencia y en su defecto por peritos.

G) El pago de la cantidad de \$23,625.00 (VEINTITRES MIL SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), por concepto de intereses generados al tipo legal del 9% correspondientes a la suma de \$262,500.00 (DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) y los correspondientes a los frutos obtenidos en los locales ocupados por el C. Luis Felipe Flores Guerrero y/o a la negociación denominada Fábrica de Muebles, Diseño y Arquitectura y de la empresa Cristales Inastillables de Cuernavaca, S.A. de C.V. más lo que se sigan generando hasta la total solución del presente asunto, mismos que serán cuantificados en ejecución de sentencia y en su caso por peritos, lo anterior en base al criterio jurisprudencial siguiente: "INTERESES BANCARIOS CUANTIFICACION DE LOS NO PERCIBIDOS..."

H) Los frutos que dejó de percibir mi representada a causa del subarrendamiento y ocupación del inmueble de referencia, sin su permiso o autorización, más los que se sigan generando hasta la total solución del presente asunto, los cuales serán cuantificados en ejecución de sentencia y en su caso por peritos, ello de acuerdo a lo dispuesto por el criterio jurisprudencial siguiente: "ACCION REINVIDICATORIA LAS RENTAS

DEL INMUEBLE QUE SE RECLAMAN COMO FRUTOS SON DIFERENTES DE LAS QUE SE DEMANDAN EN VIA DE PERJUICIOS...”.

En lo particular:

1) El pago de lo indebido, consistente en todas y cada una de las rentas que a partir de su emplazamiento a juicio le sigan pagando los codemandados: C. Luis Felipe Flores Guerrero y/o a la negociación denominada Fábrica de Muebles, Diseño y Arquitectura que ocupa los locales identificados como “A” y “B”; la empresa denominada Cristales Inastillables de Cuernavaca, S.A. de C.V. que ocupa el local identificado con la letra “C”, los CC. Irma Pinelo Palma y/o Joaquín Sánchez Pura y/o negociación denominada Lavado de Autos que ocupan el local identificado con la letra “E”, el C. Mauricio Oliva Badillo y/o negociación de Taller Mecánico que ocupan el local identificado con la letra “G” y la empresa denominada Química Tesa, S.A. de C.V. que ocupa los locales identificados como “D” y “F”; a la también demandada María Guadalupe González Vega también conocida socialmente como María Guadalupe González de Navarro y/o Guadalupe González de Navarro, por el uso de los locales ubicados en el inmueble materia de la presente demanda.

Ahora, este Juzgado de Distrito hace del conocimiento a MARIA GUADALUPE GONZALEZ VEGA y/o MARIA GUADALUPE GONZALEZ DE NAVARRO y/o GUADALUPE GONZALEZ DE NAVARRO, que dentro del plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos en mención, deberá presentarse en la oficinas que ocupa este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicados en Boulevard del Lago número 103, Edificio “A”, Cuarto Nivel, Colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370, a efecto de producir su contestación a la demanda; apercibida que de no hacerlo, se seguirá el juicio en rebeldía, y las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal se le harán por medio de rotulón; lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Atentamente

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

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, encargado del despacho por vacaciones del titular, autorizadas por la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, en Sesión de tres de julio de dos mil doce, en términos del artículo 161 de la Ley Orgánica del

Poder Judicial de la Federación

Lic. Efrén Mejía López

Rúbrica.

(R.- 353908)

AVISO AL PUBLICO

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

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

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

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

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Decimocuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito
EDICTO

TERECERO PERJUDICADO BRAD DONOVAN.

En los autos del juicio de amparo 918/2011, promovido por PROXIMO SPIRITS, INC, por conducto de su apoderado legal Jorge Mier y Concha Segura, contra la sentencia de catorce de julio de dos mil once, dictada en el juicio de nulidad 2459/09-EPI-01-8 del índice de Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; 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 emplazar a juicio al tercero perjudicado Brad Donovan, a fin de que comparezca a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del día siguiente en que se efectúe la última publicación, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal copia simple del escrito de demanda de garantías, así como del auto de seis de marzo de dos mil doce, a través del cual se admitió a trámite la demanda de garantías, apercibido de que en caso de no apersonarse a este juicio, por sí o por apoderado que lo represente, 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.

Asimismo, de conformidad con el referido artículo 315, se informa que el presente edicto 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 en la República.

México, D.F., a 6 de agosto de 2012.

La Secretaría de Acuerdos del Décimo Cuarto Tribunal Colegiado
en Materia Administrativa del Primer Circuito

Lic. Erika Beatriz Gutiérrez Vallejo

Rúbrica.

(R.- 354493)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Uruapan, Michoacán

Emilia Talavera Talavera y Rafael Delgado Talavera.

En el juicio de amparo 69/2012-II, del índice del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Michoacán, promovido por Víctor Manuel Amado Ramírez, se ordenó emplazar por medio de edictos a los terceros perjudicados Emilia Talavera Talavera y Rafael Delgado Talavera, quienes deberán apersonarse ante este juzgado, dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente de su última publicación, señalar domicilio en Uruapan, Michoacán, para oír y recibir notificaciones, apercibidos de no hacerlo, se les practicarán por medio de lista; se fijaron las diez horas del ocho de agosto de dos mil doce, para la celebración de la audiencia constitucional; en la secretaría de este juzgado, se encuentra a su disposición una copia de la demanda de garantías y auto admisorio.

Uruapan, Mich., a 1 de agosto de 2012.

Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado

Lic. Mario Alvez Cuevas

Rúbrica.

(R.- 354116)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 1663/11-EPI-01-6

Actor: Manufacturas Especializadas, S.A.

EDICTO

MANUFACTURAS METALICAS ESPECIALIZADAS, S.A. DE C.V.

En los autos del juicio contencioso administrativo número 1663/11-EPI-01-6, promovido por MANUFACTURAS ESPECIALIZADAS, S.A., en contra de la Coordinación Departamental de Examen de Marcas "C" del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en la que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio con código de barras MA/M/1985/1110226 de fecha 31 de mayo de 2011, con fecha 4 de junio de 2012 se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a MANUFACTURAS METALICAS

ESPECIALIZADAS, S.A. DE C.V. al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, reforma publicada el 10 de diciembre del 2010, en el Diario Oficial de la Federación y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 1o. de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de cuarenta y cinco días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, ubicada en Insurgentes Sur 881, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, México, Distrito Federal, apercibida de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín electrónico, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 67 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

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 diarios de mayor circulación en la Republica Mexicana, de la elección de la parte actora.

México, D.F., a 4 de junio de 2012.

La C. Magistrada Instructora de la Sala
Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

Mag. Rosana Edith de la Peña Adame

Rúbrica.

El C. Secretario de Acuerdos

Isaac Jonathan García Silva

Rúbrica.

(R.- 353905)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 564/10-EPI-01-4
Actor: Domecq Wines España, S.A.
EDICTO

HECTOR HERNANDEZ FERREIRA

En los autos del juicio contencioso administrativo número 564/10-EPI-01-4, promovido por DOMEQ WINES ESPAÑA, S.A., en contra del Titular de la Subdirectora Divisional de Examen de Signos Distintivos "B" del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en la que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio número 20090583376, de fecha 15 de diciembre de 2009; se dictó un acuerdo fecha 21 de mayo de 2010, en donde se ordenó emplazar al C. HECTOR HERNANDEZ FERREIRA, al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo reformado y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, reforma publicada el 10 de diciembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de cuarenta y cinco días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, ubicada en Insurgentes Sur 881, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, México, Distrito Federal, apercibida de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín electrónico, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 reformado de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

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

México, D.F., a 15 de mayo de 2012.

La C. Magistrada Instructora y Presidenta de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

Lic. Luz María Anaya Domínguez

Rúbrica.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Denisse Juárez Herrera

Rúbrica.

(R.- 354473)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 564/10-EPI-01-4
Actor: Domecq Wines España, S.A.
EDICTO

C. JORGE ANTONIO DUEÑAS LOZANO

En los autos del juicio contencioso administrativo número 564/10-EPI-01-4, promovido por DOMECCO WINES ESPAÑA, S.A., en contra del Titular de la Subdirectora Divisional de Examen de Signos Distintivos "B" del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en la que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio número 20090583376, de fecha 15 de diciembre de 2009; se dictó un acuerdo fecha 21 de mayo de 2010; en donde se ordenó emplazar al C. JORGE ANTONIO DUEÑAS LOZANO, al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo reformado y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, reforma publicada el 10 de diciembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de cuarenta y cinco días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, ubicada en Insurgentes Sur 881, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, México, Distrito Federal, apercibida de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín electrónico, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 reformado de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

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

México, D.F., a 18 de mayo de 2012.

La C. Magistrada Instructora y Presidenta de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

Lic. Luz María Anaya Domínguez

Rúbrica.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Denisse Juárez Herrera

Rúbrica.

(R.- 354474)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 564/10-EPI-01-4
Actor: Domecq Wines España, S.A.
EDICTO

UNION DE GRANDES MARCAS, S.A. DE C.V.

En los autos del juicio contencioso administrativo número 564/10-EPI-01-4, promovido por DOMECCO WINES ESPAÑA, S.A., en contra del Titular de la Subdirectora Divisional de Examen de Signos Distintivos "B" del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en la que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio número 20090583376, de fecha 15 de diciembre de 2009; se dictó un acuerdo fecha 21 de mayo de 2010; en donde se ordenó emplazar a UNION DE GRANDES MARCAS, S.A. DE C.V., al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo reformado y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, reforma publicada el 10 de diciembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de cuarenta y cinco días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, ubicada en Insurgentes Sur 881, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, México, Distrito Federal, apercibida de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín electrónico, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 reformado de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

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

México, D.F., a 16 de mayo de 2012.

La C. Magistrada Instructora y Presidenta de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

Lic. Luz María Anaya Domínguez

Rúbrica.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Denisse Juárez Herrera

Rúbrica.

(R.- 354477)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Dirección General de Inversión Extranjera
Dirección de Asuntos Jurídicos y de la
Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras
Of. No. 315.12.DAJCNIE.608
N.E. 950 y 972
E. 57-950-2012-C (Provisional)

Asunto: Se autoriza inscripción en el Registro Público de Comercio.
COPISA PROYECTOS Y MANTENIMIENTOS INDUSTRIALES S.A.U.
Y COPISA CONSTRUCTORA PIRENAICA, S.A.
UNION TEMPORAL DE EMPRESAS, LEY 18/1982
Elíseos 345, piso 2,
Colonia Chapultepec Polanco,
Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11560
México, Distrito Federal
AT'N. MARIA LUISA GUTIERREZ LIZAUZ y/o
MARGARITA CASARIN DE LA CABADA
Apoderada Legal

Por escrito presentado en esta Unidad Administrativa el 18 de julio de 2012, complementando el 6 de agosto del mismo año, mediante el cual solicita autorización para que COPISA PROYECTOS Y MANTENIMEINTOS INDUSTRIALES S.A.U. Y COPISA CONSTRUCTORA PIRENAICA, S.A. UNION TEMPORAL DE EMPRESAS, LEY 18/1982, sociedad constituida de conformidad con las leyes de España, establezca una sucursal en la República Mexicana y llevar a cabo la inscripción de sus estatutos sociales y demás documentos constitutivos en el Registro Público de Comercio, a efecto de que realice actos de comercio de manera habitual, consistentes en:

- Realizar el diseño a detalle y el suministro, con transporte hasta pie de obra, de un Sistema de Puertas de Anden (PSD, Platform Screeam Door) y de torniquetes de acceso a andenes para el metro de la Ciudad de México, Distrito Federal.

Sobre el particular, esta Unidad Administrativa, con fundamento en los artículos 17 fracción I y 17-A de la Ley de Inversión Extranjera, 250 y 251 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, autoriza a COPISA PROYECTOS Y MANTENIMIENTOS INDUSTRIALES S.A.U. Y COPISA CONSTRUCTORA PIRENAICA, S.A., UNION TEMPORAL DE EMPRESAS, LEY 18/1982, sociedad constituida de conformidad con las leyes de España, para establecerse en la República Mexicana y llevar a cabo la inscripción de sus estatutos sociales y demás documentos constitutivos en el Registro Público de Comercio de la entidad federativa correspondiente.

Esta autorización se emite sin perjuicio de los permisos, autorizaciones, concesiones, obligaciones y/o registros que sean necesarios o aplicables en virtud de las actividades que pretende desarrollar COPISA PROYECTOS Y MANTENIMIENTOS INDUSTRIALES S.A.U. Y COPISA CONSTRUCTORA PIRENAICA, S.A., UNION TEMPORAL DE EMPRESAS, LEY 18/1982, en el país, o bien, cualquier formalidad especial conexas al establecimiento, como el requisito por el cual sea necesario constituir una sociedad conforme a las leyes y reglamentos de México.

Se toma nota que el representante legal debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de COPISA PROYECTOS Y MANTENIMIENTOS INDUSTRIALES S.A.U. Y COPISA CONSTRUCTORA PIRENAICA, S.A., UNION TEMPORAL DE EMPRESAS, LEY 18/1982, en el territorio nacional será Eduardo Frías Valero, por lo que deberá informar a esta Unidad Administrativa de cualquier modificación a dicha información que en lo sucesivo ocurra.

Compromisos

1. Se le requiere que informe a esta Dirección General, dentro de los 20 días hábiles, siguientes a la fecha de notificación del presente oficio:

a) El domicilio de COPISA PROYECTOS Y MANTENIMIENTOS INDUSTRIALES S.A.U. Y COPISA CONSTRUCTORA PIRENAICA, S.A., UNION TEMPORAL DE EMPRESAS, LEY 18/1982, en la República Mexicana.

2. Se le concede el plazo de un año calendario contado a partir de la fecha de emisión del presente oficio para ejercer la autorización contenida en el mismo e informe 20 días hábiles, después de que se lleve a cabo la inscripción de sus estatutos sociales y demás documentos constitutivos en el Registro Público de Comercio de la entidad federativa correspondiente:

a) El folio mercantil asignado por el Registro Público de Comercio de la entidad federativa correspondiente.

3. Se le recuerda a COPISA PROYECTOS Y MANTENIMIENTOS INDUSTRIALES S.A.U. Y COPISA CONSTRUCTORA PIRENAICA, S.A., UNION TEMPORAL DE EMPRESAS, LEY 18/1982, que:

a) Las actividades que desarrolle la sucursal no deberán implicar participación alguna en las funciones reservadas de manera exclusiva al Estado mexicano, ni podrá realizar ninguna de las actividades y adquisiciones reservadas a personas físicas mexicanas o sociedades mexicanas con cláusula de exclusión de extranjeros, o con regulación específica, señaladas en los artículos 5o., 6o., 7o., 8o. y 9o. de la Ley de Inversión Extranjera, o establecidos en otros cuerpos normativos.

b) En particular no podrá prestar servicios de transporte terrestre nacional de carga, toda vez que se trata de una actividad reservada de manera exclusiva a mexicanos o sociedades mexicanas con cláusula de exclusión de extranjeros, de conformidad con el artículo 6o. fracción I, de la Ley de Inversión Extranjera.

c) Deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el título séptimo de la Ley de Inversión Extranjera y demás disposiciones aplicables, relativas a la inscripción y reporte periódico ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

d) Observará en todo momento, las disposiciones legales que se señalan, así como lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley Federal del Trabajo, y las que resulten aplicables en virtud de sus actividades, ya sean de naturaleza federal, estatal o municipal.

e) No podrá adquirir el dominio directo sobre bienes inmuebles ubicados en la zona restringida a que hace referencia el artículo 2o. fracción VI de la Ley de Inversión Extranjera, ni adquirir bienes inmuebles ubicados fuera de dicha zona u obtener las concesiones a que se refiere el artículo 10-A de la propia Ley de Inversión Extranjera, salvo que celebre ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, en estos dos últimos casos, el convenio previsto por el artículo 27 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y obtenga, de la citada dependencia, el permiso que señala el artículo 10-A de la Ley aludida.

Lo anterior, se resuelve y comunica con fundamento en los preceptos jurídicos invocados, así como en los artículos 34 fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, apartado B, fracción VI, 18 fracción VII, último párrafo, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; 11 fracción III, incisos c) y d) del Acuerdo Delegatorio de Facultades de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, y quinto transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley Federal de Radio y Televisión, de la Ley General que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley de la Policía Federal Preventiva y de la Ley de Pesca.

Atentamente

México, D.F., a 8 de agosto de 2012.

Directora de Asuntos Jurídicos y de la

Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras

Jacqueline Márquez Rojano

Rúbrica.

(R.- 354465)

Estados Unidos Mexicanos
Casa de Moneda de México
Subdirección Corporativa Jurídica

Alejandro Ramírez Sandoval, Subdirector Corporativo Jurídico de la Casa de Moneda de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11 fracciones II y III de la Ley de la Casa de Moneda de México, así como el apartado VI, numeral 1.2.4. del Manual de Organización de la Casa de Moneda de México, y

CONSIDERANDO

El Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de agosto del año 2012 por el que se modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010; esta entidad, previo el cumplimiento de los requisitos correspondientes, publica la normatividad interna que enseguida se indica:

I. DENOMINACION DE LA NORMA: "POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE CASA DE MONEDA DE MEXICO".

EMISOR: CASA DE MONEDA DE MEXICO.

FECHA DE EMISION: 22 DE AGOSTO DE 2012.

MATERIA: OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

II. DENOMINACION DE LA NORMA: "POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y DE PRESTACION DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA DE CASA DE MONEDA DE MEXICO".

EMISOR: CASA DE MONEDA DE MEXICO.

FECHA DE EMISION: 22 DE AGOSTO DE 2012.

MATERIA: ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

III. DENOMINACION DE LA NORMA: "MANUAL DE ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DE ALMACENES DE CASA DE MONEDA DE MEXICO".

EMISOR: CASA DE MONEDA DE MEXICO.

FECHA DE EMISION: 22 DE AGOSTO DE 2012.

MATERIA: RECURSOS MATERIALES.

TRANSITORIOS

Unico.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 29 de agosto de 2012.

El Subdirector Corporativo Jurídico

Lic. Alejandro Ramírez Sandoval

Rúbrica.

(R.- 354422)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
Sección de Licitaciones	Ext. 35084
Producción:	Exts. 35094 y 35100
Suscripciones y quejas:	Exts. 35181 y 35009
Domicilio:	Río Amazonas No. 62
	Col. Cuauhtémoc, México, D.F.
	C.P. 06500
	México, D.F.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

TENEDORA DE EMPRESAS DE MATERIALES DE CONSTRUCCION, S.A. DE C.V.
AVISO A LOS ACCIONISTAS

De conformidad con las resoluciones adoptadas por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de Tenedora de Empresas de Materiales de Construcción, S.A. de C.V., celebrada el día 30 de agosto de 2012, se comunica a los accionistas lo siguiente:

1. AUMENTO DE CAPITAL.- En la citada Asamblea de Accionistas se aprobó (i) aumentar en \$260'000,000.00 (DOSCIENTOS SESENTA MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) el capital variable de la Sociedad, y (ii) que dicho incremento sea cubierto mediante la suscripción y el pago en efectivo de 118'573,450 nuevas acciones de la Clase II, ordinarias, nominativas, sin expresión de valor nominal, cuya emisión quedó autorizada por la asamblea, las cuales estarán representadas por títulos Emisión 2012, con cupones adheridos del No. 3 en adelante.

2. DERECHO PREFERENCIAL DE SUSCRIPCION.- Los accionistas que deseen ejercitar su derecho de preferencia para la suscripción de las acciones correspondientes a este aumento de capital podrán suscribir 1 (una) acción nueva por cada acción de que sean propietarios al efectuar la suscripción, contra la entrega del cupón No. 2 de los títulos que están actualmente en circulación y el pago en efectivo de un precio total de suscripción de \$2.1927337022 M.N. por acción, importe en el que se fijó el valor de aportación al capital social por cada acción objeto de la suscripción. Los accionistas tendrán un plazo de hasta quince días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente aviso en el Diario Oficial de la Federación, para ejercitar este derecho.

3. DOMICILIO PARA EJERCITAR ESTE DERECHO.- La suscripción preferente a que se refiere este aviso se atenderá en las oficinas de Tenedora de Empresas de Materiales de Construcción, S.A. de C.V., ubicadas en Lago Zurich número 245, edificio Frisco, piso 5, colonia Granada Ampliación, en México, D.F.

México, D.F., a 31 de agosto de 2012.

Secretario del Consejo de Administración y Delegado de la Asamblea

Lic. Alejandro Archundia Becerra

Rúbrica.

(R.- 354419)

COMPAÑIA MINERA DE NATIVIDAD Y ANEXAS, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

Por acuerdo del Consejo de Administración, se convoca a los señores Accionistas de COMPAÑIA MINERA DE NATIVIDAD Y ANEXAS, S.A. DE C.V., a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que tendrá lugar el día 27 de septiembre de 2012 a las 10:00 horas, en el domicilio ubicado en Homero 1425-1305, colonia Polanco en México, Distrito Federal, código postal 11560, conforme al siguiente:

- I.** Informe sobre el cambio de Accionistas por venta de acciones y aprobación de la compra venta.
- II.** Cancelación de las acciones en circulación y emisión de las nuevas.
- III.** Nombramiento del Consejo de Administración.
- IV.** Otorgamiento de poderes.
- V.** Designación de delegados especiales de la Asamblea para la ejecución y formalización de sus acuerdos.

En los términos de los Estatutos Sociales (Artículo noveno último párrafo), serán admitidos a la Asamblea los Accionistas que aparezcan registrados en el Libro de Registro de Acciones de la Sociedad como dueños de una o más acciones, mismo registro que para los efectos se considerará cerrado tres días hábiles antes del día de la celebración de la Asamblea o, en su defecto, que acrediten su calidad de Accionistas por cualquier otro medio legal.

Los Accionistas podrán ser representados en la Asamblea por la persona o personas que designan mediante carta poder.

México, D.F., a 31 de agosto de 2012.

Presidente del Consejo de Administración

José Juan Canino Díaz

Rúbrica.

(R.- 354467)

Comisión Federal de Electricidad**CONVENIO DE DESEMPEÑO DE CFE CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2012 (EXTRACTO)**

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 45, 61, 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en el artículo segundo, fracciones II y III de las Disposiciones Transitorias de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria contenidas en el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de las leyes: Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Orgánica de la Administración Pública Federal; de Coordinación Fiscal; de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007, la Comisión Federal de Electricidad (CFE) suscribió con fecha 31 de marzo de 2008 un Convenio de Desempeño con las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y de Energía.

El citado Convenio de Desempeño tiene por objeto:

- a) Establecer acciones que modernicen y mejoren la prestación de los servicios públicos, promuevan la productividad en el desempeño de las funciones y reduzcan gastos de operación, a fin de incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión pública de la Entidad.
- b) Formalizar el compromiso por parte de CFE de racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin que se afecte el cumplimiento de las metas de sus programas aprobados en el Presupuesto de Egresos correspondiente.
- c) Definir compromisos por parte de CFE para establecer metas de ahorro y de eficiencia operativa, entre otras, basadas en estándares internacionales, y
- d) Establecer compromisos de la Entidad sobre resultados y medidas presupuestarias que promuevan un ejercicio más eficiente y eficaz del gasto público, así como una efectiva rendición de cuentas.

En la cláusula sexta del convenio, en lo referente al contenido de los anexos se acordó que las subsecretarías de Egresos de la SHCP, de la Función Pública de la SFP y de Electricidad de la SENER los revisarían anualmente con CFE, a más tardar el último día hábil del mes de marzo de cada ejercicio fiscal, a fin de realizar las adecuaciones que en su caso se requieran, sin alterar su alcance y objeto, en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables y con las mismas formalidades con las que se suscribió.

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos durante el año 2011, y el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, las partes procedieron a revisar y adecuar los anexos del convenio. Así, a efecto de dar cumplimiento al objeto del convenio, CFE asume los compromisos que se establecen en los anexos que se mencionan a continuación:

Anexo 1. Acciones de Ahorro y Austeridad.

Anexo 2. Indicadores y Metas.

Anexo 2.1 Indicadores presupuestarios.

Anexo 2.2 Indicadores financieros.

Anexo 2.3 Indicadores operativos.

Adicionalmente, en el convenio se establece que la CFE deberá enviar la información sobre el avance en el cumplimiento de las metas comprometidas a las secretarías de Hacienda y Crédito Público, a la de Función Pública, así como a la Coordinadora de Sector y publicar bimestralmente en el Diario Oficial de la Federación con desglose mensual los resultados de desempeño, conforme a lo dispuesto por el artículo 45, tercer párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Atentamente

México, D.F., a 31 de agosto de 2012.

Subdirectora de Operación Financiera

Lic. Guadalupe Mateos Ortíz

Rúbrica.

**Anexo 1. Acciones de ahorro y austeridad
(millones de pesos)**

Acción	Compromiso 2012				
	1er. Trim.	2o. Trim.	3er. Trim.	4o. Trim.	Anual
Reducción en Servicios Personales	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Ahorro en gasto administrativo y de apoyo	14.975	14.975	14.975	14.975	59.9
Total	14.975	14.975	14.975	14.975	59.9

**Anexo 2.1 Indicadores presupuestarios
(millones de pesos)**

Concepto	Compromiso 2012				
	1er. Trim.	2o. Trim.	3er. Trim.	4o. Trim.	Anual
Ingresos Propios	67,779.3	74,111.8	82,868.4	83,197.9	307,957.3
Venta de Servicios	67,094.3	73,426.8	82,183.4	82,512.9	305,217.4
Ingresos Diversos	685.0	685.0	685.0	685.0	2,739.9
Gasto Programable	74,128.2	77,593.3	80,362.6	58,859.5	290,943.7
Gasto de Operación	67,455.4	69,837.8	70,805.6	49,365.7	257,464.5
Inversión Física	6,579.3	7,615.3	9,416.8	9,352.8	32,964.2
Inversión Financiera	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Operaciones Ajenas	93.5	140.2	140.2	141.0	515.0
Balance de Operación	(6,348.9)	(3,481.6)	2,505.7	24,338.4	17,013.7
Transferencias	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Balance Primario	(6,348.9)	(3,481.6)	2,505.7	24,338.4	17,013.7
Costo Financiero Neto	2,350.2	2,349.8	2,465.3	5,979.0	13,144.3
Balance Financiero	(8,699.1)	(5,831.4)	40.5	18,359.4	3,869.4

Parámetros utilizados:

Precio petróleo (DII/Barril) 83.5
 Precio gas (DII/MMbtu) 4.6
 Tipo de cambio (\$/DII) 12.2
 Crecimiento PIB (%) 3.9

Anexo 2.2 Indicadores financieros

Indicador	Unidad medida	Compromiso 2012				
		1er. Trim.	2o. Trim.	3er. Trim.	4o. Trim.	Anual
Relación precio/costo	%	81.0	80.0	81.0	82.0	82.0
Rentabilidad neta (utilidad neta/ventas) 1 /	%	7.8	3.7	(0.8)	(3.4)	(3.4)
Rentabilidad operacional (utilidad en operación/ventas)	%	(0.04)	(0.5)	(1.1)	(1.7)	(1.7)

Liquidez (activo circulante/pasivo de corto plazo 1_ /	Número de veces	2.0	1.9	1.7	1.9	1.9
Endeudamiento (pasivo total/activo total) 2_ /	%	82.1	81.6	81.2	81.9	81.9
EBITDA */	Millones de pesos	14,507.0	29,014.0	43,520.0	58,027.0	58,027.0

*/ EBITDA=Utilidad operacional+depreciación y amortización+costo de obligaciones laborales al retiro no exigibles en el año (netas de lo pagado en el ejercicio).

Nota: La determinación de estos indicadores resulta de aplicar:

- a) Que el escenario macroeconómico se mantenga estable al cierre de 2012.
- b) Que se conserven las tarifas eléctricas vigentes.

1_/ La cuantificación de estos indicadores está sujeta a que el tipo de cambio corresponda a 13.2 pesos por dólar. Estimado por analistas privados y especialistas.

2_/ El principal componente es el Pasivo Laboral, cuya reducción en lo inmediato está fuera del alcance de CFE. El deterioro en este indicador en relación con el resultado alcanzado en el ejercicio 2011, se origina por la adopción de las Normas internacionales de Información Financiera, principalmente por el registro del pasivo actuarial en lugar del pasivo neto con los trabajadores, como se venía registrando según las Normas de Información Financiera aplicadas en México.

Anexo 2.3 Indicadores Operativos

Concepto	Unidad de medida	Resto del País	Zona Centro
		2012	2012
Productividad Laboral			
Usuario/Trabajador de Operación (1)	Usuario/trabajador	417.09	491.65
Ventas/Trabajador de Operación (1)	GWh/trabajador	2.55	2.334
Ventas/Trabajador de Distribución (1)	GWh/trabajador	3.976	2.600
Eficiencia operativa			
Disponibilidad Promedio Centrales Termoeléctricas Base	(%)	82.25	NA
Eficiencia Térmica Centrales Termoeléctricas Base	(%)	36.62	NA
Pérdidas de Energía Técnicas	(%)	5.79	12.43
Pérdidas de Energía No Técnicas	(%)	5.16	17.04
Calidad del servicio			
Tiempo de Interrupción por Usuario (s/eventos) (2)	Min/usuario	50.06	140.42
Inconformidades por cada 1000 Usuarios (3)	Inconf./1000 usuarios	3.24	5.21
Administrativo-Financieros			
Gastos de Servicios Administrativos Productos de Explotación	(%)	6.21	NA
Cobertura de Inventarios en Almacenes de Operación	mes	20.10	NA
Crecimiento de Personal de Oficinas Nacionales	(%)	0.0	NA

(1) El dato de fuerza de trabajo es de hombres periodo y corresponde al promedio de valores mensuales del año.

(2) Los valores del tiempo de interrupción por usuario no consideran los eventos ajenos a la entidad.

(3) Los valores de inconformidades por cada 1000 usuarios no consideran las inconformidades improcedentes.

Nota: para la zona centro se incluye la estimación de indicadores con la información disponible, se requerirá un proceso de actualización continua conforme se vayan consolidando las divisiones de nueva creación.

(R.- 354424)

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

Secretaría de Gobernación

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

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 027/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE GESTIÓN DE SERVICIOS 812		
Código del Puesto	04-810-1-CF21864-0000282-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10577.2 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. REQUISITAR LAS SOLICITUDES DE OCUPACIÓN DE PLAZA/HONORARIOS DE LOS MOVIMIENTOS REQUERIDOS POR LA DGRMSG, PARA PRESENTARLAS A LA INSTANCIA SUPERIOR A FIN DE QUE SE RECABEN LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES 2. APOYAR EN LA CAPTURA Y TRÁMITE DE ALTAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, CAMBIOS DE PAGADOR Y BAJAS DEL PERSONAL DE LA DGRMSG, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE AGILICEN LA GESTIÓN DE DICHOS MOVIMIENTOS. 3. REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE CREDENCIALIZACIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO A LA DGRMSG ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, PARA PROPORCIONAR LA IDENTIFICACIÓN QUE LOS ACREDITE COMO SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A ESA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 4. ACTUALIZAR LA PLANTILLA DE PERSONAL TANTO EN PLAZA FEDERAL COMO EN HONORARIOS DE LA DGRMSG, PARA ASEGURAR QUE TODOS LOS EMPLEADOS SE ENCUENTRAN CONSIDERADOS EN LA VALIDACIÓN		

	QUINCENAL Y/O MENSUAL. 5. EJECUTAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN QUINCENAL Y MENSUAL DE LAS PLANTILLAS DE PLAZA FEDERAL Y DE HONORARIOS ADSCRITOS EN LA DGRMSG, PARA CONCILIAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE NÓMINAS LA INCLUSIÓN DE LOS MOVIMIENTOS SOLICITADOS, A FIN DE EVITAR PAGOS INDEBIDOS. 6. RECABAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS HIJOS DE LOS EMPLEADOS EN PLAZA FEDERAL DE NIVEL OPERATIVO ADSCRITOS EN LA DGRMSG, PARA ANALIZAR Y REALIZAR LA VALIDACIÓN QUE GARANTICE LA PRESTACIÓN CORRESPONDIENTE ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES 7. ANALIZAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS CONTROLES DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DGRMSG, PARA CONTRIBUIR CON LA SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN LA VALIDACIÓN DEL PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS Y EMPLEADO DEL MES. 8. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LAS MADRES TRABAJADORAS ADSCRITAS EN LA DGRMSG, PARA ASEGURAR QUE SE ENCUENTRAN CONSIDERADAS EN LA VALIDACIÓN DEL PAGO DE LA PRESTACIÓN DE DÍA DE MADRES Y LA PARTICIPACIÓN EN EL EVENTO CORRESPONDIENTE.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • DERECHO • CONTADURÍA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
BASES DE PARTICIPACIÓN

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

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

el Diario Oficial de la Federación (DOF) del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

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

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor(a) público(a) de carrera titular pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las ultimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	05 de septiembre de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de septiembre al 21 de septiembre de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de septiembre al 21 de septiembre de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 24 de septiembre al 26 de septiembre de 2012.
Evaluación de conocimientos	A partir del 26 de septiembre de 2012.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de dudas:

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

13ª. Inconformidades:

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

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

15ª. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 5 de septiembre de 2012.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/06/2012

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

Convocatoria Pública y Abierta No. CNPSS/06/2012 de los concursos para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
Código	12-U00-1-CFMB002-0000008-E-C-B

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior, en el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado. Funciones: 1. Coordinar la elaboración de informes financieros. 2. Supervisar la difusión de reportes y estados del ejercicio. 3. Coordinar la difusión de los recursos autorizados. 4. Coordinar los recursos a radicar de acuerdo al presupuesto autorizado. 5. Supervisar la transferencia de recursos. 6. Coordinar el registro y afectación presupuestal. 7. Supervisar el avance de la comprobación de acuerdo a los lineamientos establecidos. 8. Coordinar con las entidades federativas la correcta integración de la comprobación de acuerdo a los recursos transferidos. 9. Coordinar la supervisión del ejercicio de los recursos. 10. Coordinar que los recursos radicados a las entidades federativas sean de acuerdo a los presupuestos autorizados. 11. Supervisar la correcta afectación presupuestal. 12. Coordinar la integración de los avances del ejercicio presupuestal. 13. Coordinar la consolidación de cifras de cierre con las instancias correspondientes, a través de las conciliaciones respectivas. 14. Coordinar el cierre de la cuenta pública. 15. Coordinar y supervisar la atención de las auditorías correspondientes.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Área General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ciencias Sociales 4. Economía 5. Psicología	

		Área General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración Área General, Educación y Humanidades Carrera Genérica: 1. Psicología	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Área de Experiencia, Ciencias Económicas Área General: 1. Cuatro años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o 2. Cuatro años en Economía General y/o Área de Experiencia, Ciencia Política Área General: 1. Cuatro años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN		
Código	12-U00-1-CFMB002-0000005-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		

Sede	México D.F.	
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Conducir la implementación de procesos para facilitar la integración y generación de la información necesaria que apoye la rendición de cuentas de la comisión sobre los avances y resultados del componente de salud de oportunidades a fin de asegurar la operación del mismo. Funciones: 1. Proponer los requerimientos de información del componente de salud del programa de desarrollo humano oportunidades para incorporarlos al sistema de información en salud con base en las reglas de operación del programa. 2. Coordinar el desarrollo del sistema de información para la generación de la información del componente de salud, institucional y sectorial. 3. Participar en los grupos de trabajo para la evaluación del programa de desarrollo humano oportunidades. 4. Identificar las necesidades de información de los programas de combate a la pobreza a cargo de la comisión que se requieren para diferentes instancias gubernamentales. 5. Establecer los procedimientos para la integración final de la información de los programas de combate a la pobreza a cargo de la comisión nacional de protección social en salud. 6. Dar seguimiento a la atención oportuna de los requerimientos de información de las distintas instancias gubernamentales. 7. Retroalimentar a los prestadores de servicios con los resultados obtenidos sobre el avance del programa, así como conducir la supervisión operativa del componente de salud. 8. Establecer la coordinación operativa con los prestadores de servicios del componente de salud de oportunidades para cumplir con los objetivos establecidos. 9. Conducir el proceso de regionalización operativa para el análisis de universos de cobertura de los programas de combate a la pobreza a cargo de la comisión.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Área General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Comunicación (Ciencias de la Comunicación) 3. Contaduría 4. Derecho

		Área General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 5. Administración Área General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 6. Contaduría 7. Matemáticas-Actuaría Área General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: 8. Salud	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Área de Experiencia, Matemáticas Área General: 1. Cuatro años en Estadística y/o Área de Experiencia, Demografía Área General: 2. Cuatro años en Demografía General y/o Área de Experiencia, Ciencias Económicas Área General: 3. Cuatro años en Contabilidad y/o Área de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Área General: 4. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Área de Experiencia, Ciencia Política Área General: 5. Cuatro años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a	

		entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN DE CÁLCULO Y ANÁLISIS FINANCIERO		
Código	12-U00-1-CFMA003-0000011-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Participar en el análisis, diseño y programación financiera de los programas y acciones del sistema de protección social en salud, así como la supervisión y seguimiento de la aplicación de los recursos del sistema. Funciones: 1. Participar en acciones de programación y presupuestación anual de los recursos financieros destinados al sistema. 2. Asesorar en la metodología para la determinación de las transferencias financieras del gobierno federal en materia de salud. 3. Proponer mecanismos que mejoren la eficiencia en la transferencia de los recursos a las entidades federativas. 4. Asesorar a los regímenes estatales de salud en la determinación de las aportaciones del sistema de acuerdo con la LGS y su Reglamento. 5. Coordinar con los responsables del régimen estatal de salud, el cálculo de los recursos para acreditar la aportación solidaria estatal (ase) de acuerdo con los lineamientos para tal fin. 6. Vigilar que los recursos provenientes de la aportación solidaria estatal sean congruentes con el padrón de afiliados al sistema. 7. Planear las estrategias de los registros de información en materia de financiamiento del sistema. 8. Analizar la información sobre el ejercicio y aplicación de los recursos del sistema transferidos a los estados. 9. Participar en el diseño de criterios y lineamientos generales que garanticen el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de los		

	recursos financieros transferidos a las entidades federativas para el sistema de protección social en salud.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Área General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía 4. Finanzas 5. Ciencias Sociales (Sociología) 6. Periodismo 7. Comunicación (Social) 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Psicología Área General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 10. Ingeniería Área General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 11. Matemáticas-Actuaria Área General, Educación y Humanidades Carrera Genérica: 12. Educación 13. Matemáticas 14. Psicología
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Área de Experiencia, Matemáticas Área General: 1. Cuatro años en Estadística y/o 2. Cuatro años en Evaluación y/o Área de Experiencia, Ciencias Económicas Área General: 3. Cuatro años en Economía General y/o 4. Cuatro años en Evaluación y/o Área de Experiencia, Ciencia Política Área General: 5. Cuatro años en Administración Pública

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser

	ministro de algún culto, y no estar inhabilitado/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. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación –

	Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: 1. Acciones de Desarrollo Profesional. 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). 5. Logros 6. Distinciones 7. Reconocimientos o premios. 8. Actividad destacada en lo individual: 9. Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y

	modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/ de la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los

	puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 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 de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/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

	deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 5 de septiembre del 2012 al 18 de septiembre de 2012, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I.- Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo con las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>5 de septiembre</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>5 de septiembre del 2012 al 18 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>5 de septiembre del 2012 al 18 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 21 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 21 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 21 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 21 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 21 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 21 de septiembre de 2012</td></tr> </table> La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	5 de septiembre	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 de septiembre del 2012 al 18 de septiembre de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 de septiembre del 2012 al 18 de septiembre de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 21 de septiembre de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de septiembre de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de septiembre de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de septiembre de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de septiembre de 2012	Determinación del candidato ganador	A partir del 21 de septiembre de 2012
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	5 de septiembre																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 de septiembre del 2012 al 18 de septiembre de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 de septiembre del 2012 al 18 de septiembre de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 21 de septiembre de 2012																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de septiembre de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de septiembre de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de septiembre de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de septiembre de 2012																				
Determinación del candidato ganador	A partir del 21 de septiembre de 2012																				

	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 20:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el/la aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación.

	Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración

del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación - Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo con el nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapas o Sub-etapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Sub-etapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la sub-etapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Sub-etapa de Evaluación de Experiencia	20	10

	Sub-etapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos 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/as. 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/las participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Sub-etapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de 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 Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado		

	o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/ a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del/de la aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al/ a la aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do. Piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto

	en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de cnpps.spc@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las Instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que algunas de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación

	En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los/las candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y en su caso, guías de estudio, que se indiquen en la convocatoria, estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e intrapersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo cnps.spc@gmail.com y el número telefónico 50903600 ext. 57239.

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Subdirectora de Desarrollo de Personal

Lic. Grace Alicia Carrillo Argudin
Rúbrica.
Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
NOTA ACLARATORIA

Con referencia a la Convocatoria XVI/2012 de ASERCA, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 1 de agosto del presente año, y en alcance a las notas aclaratorias publicadas los pasados 15 y 22 de agosto del presente año, donde se hace referencia al calendario de las etapas publicadas, derivado de problemas técnicos en el registro en el Sistema Rhnet, en el sentido de no ver afectado el proceso de registro de aspirantes en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, se modifica el calendario, únicamente para el concurso del puesto de Titular "B" de la Unidad Estatal en Michoacán de la referida convocatoria, como a continuación se detalla:

Donde dice:

Nombre del puesto	Titular "B" de la Unidad Estatal en Michoacán	
Código de puesto	08-F00-1-CFNC003-0000756-E-C-T	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	1/08/2012
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 1/08/2012 al 17/08/2012
	Revisión curricular (realizada por el Sistema www.trabajaen.gob.mx)	17/08/2012
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 20/08/2012 al 24/08/2012
	Evaluación de conocimientos	Del 29/08/2012 al 31/08/2012
	Evaluaciones de habilidades	Del 12/09/2012 al 14/09/2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 19/09/2012 al 21/09/2012
	Entrega y revisión de documentos	Del 19/09/2012 al 21/09/2012
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 26/09/2012 al 3/10/2012
	Determinación del concurso	Del 26/09/2012 al 3/10/2012

Debe decir:

Nombre del puesto	Titular "B" de la Unidad Estatal en Michoacán	
Código de puesto	08-F00-1-CFNC003-0000756-E-C-T	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	5/09/2012
	Registro de aspirantes (en la página	Del 5/09/2012 al 21/09/2012

	www.trabajaen.gob.mx)	
	Revisión curricular (realizada por el Sistema www.trabajaen.gob.mx)	21/09/2012
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 24/09/2012 al 28/09/2012
	Evaluación de conocimientos	Del 3/10/2012 al 5/10/2012
	Evaluaciones de habilidades	Del 17/10/2012 al 19/10/2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 24/10/2012 al 26/10/2012
	Entrega y revisión de documentos	Del 24/10/2012 al 26/10/2012
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 1/11/2012 al 8/11/2012
	Determinación del concurso	Del 1/11/2012 al 8/11/2012

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

Por el Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en ASERCA

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por el Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Administración de ASERCA

Lic. Julieta Hernández Vázquez

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD
QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 278

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

Nombre del Puesto:	Director(a) de Cuenta Pública Federal		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-412-1-CFMC003-0000136-E-C-A		
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Establecer y operar los mecanismos que permitan vigilar el cumplimiento de la aplicación de la normatividad en materia contable, y atender requerimientos de asesoría de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública. 2. Recabar y analizar la información financiera, presupuestaria y contable de las Dependencias de los Subsistemas de Egresos, del Sector Paraestatal, Fondos Federales, Recaudación, Deuda Pública y Ramo 30.- Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores, con el propósito de vigilar la aplicación de la normatividad emitida en materia de Contabilidad Gubernamental. 3. Participar en foros y seminarios cuyos objetivos estén orientados al desarrollo de la Contabilidad Gubernamental y a la presentación del IAGF y de la CHPF. 4. Coordinar la elaboración de informes, periódicos y anuales (financieros, presupuestarios y contables), derivados de la información recibida de las Dependencias y Entidades de los Subsistemas de Egresos, del Sector Paraestatal, Fondos Federales, Recaudación, Deuda Pública y Ramo 30.- Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.

5. Coordinar y supervisar la revisión de los presupuestos de Ingresos y Egresos con el objeto de determinar el comportamiento de las políticas y estrategias, la congruencia de cifras y las innovaciones metodológicas y de estructuras, que pudieran incidir en las actividades de integración de los informes trimestrales del IAGF y de la CHPF. 6. Atender los requerimientos de asesoría y efectuar reuniones con servidores públicos de las Dependencias y Entidades de los Subsistemas de Egresos, del Sector Paraestatal, Fondos Federales, Recaudación, Deuda Pública y Ramo 30.- Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores, con la finalidad de establecer los lineamientos para efectos de rendición del IAGF y de la CHPF.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Investigación y Desarrollo		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-412-1-CFMC002-0000009-E-C-B		
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Económica
Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable	
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Disponibilidad para viajar siempre. Horario mixto. El puesto esta bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Promover la modernización permanente del esquema de contabilidad aplicado en la Administración Pública Federal Centralizada. 2. Coordinar el seguimiento y evaluación de los avances de los Gobiernos Estatales y del Distrito Federal en la modernización de los Sistemas de Administración de los Recursos Financieros Públicos. 3. Coordinar las tareas tendientes a armonizar técnica y metodológicamente los Sistemas Estatales de Registro y Control Contable, y compatibilizar las cuentas públicas e informes sobre finanzas públicas locales, con respecto a los sistemas y procedimientos utilizados en la Administración Pública Federal, bajo un marco de estricto respeto a la soberanía estatal. 4. Coordinar el apoyo, asesoría y capacitación a los Gobiernos Estatales y al Distrito Federal para la formulación de informes financieros, presupuestarios, programáticos y económicos, así como en procedimientos de registro y control contable.

5. Apoyar al Titular de la Unidad en la coordinación de las actividades del Grupo Técnico de Contabilidad Gubernamental. 6. Promover y coordinar acciones para establecer comunicación permanente y vínculos de cooperación con Organismos Nacionales e Internacionales especializados en Finanzas Públicas. 7. Promover y coordinar reuniones de trabajo y eventos de carácter nacional e internacional para intercambiar experiencias y conocimientos sobre las diferentes etapas de los procesos relacionados con el control y registro de los recursos financieros públicos.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) del Sector Central		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-412-1-CFNC003-0000139-E-C-A		
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces.		

Funciones Principales: 1. Coordinar la supervisión en el cumplimiento de la Normatividad establecida de las Dependencias, Ramos y Subsistemas a su cargo, para asegurar la correcta integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el Informe de avance de Gestión Financiera. 2. Supervisar que la información periódica enviada por las Dependencias, Ramos y Subsistemas a su cargo, sea revisada a fin de llevar un seguimiento de la misma para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el Informe de avance de Gestión Financiera. 3. Supervisar y asesorar a los Servidores Públicos de las Dependencias, Ramos y Subsistemas a su cargo en cuanto a la Normatividad contable establecida y la correcta aplicación de la misma. 4. Coordinar el desarrollo y participación en la formulación y actualización de los catálogos de formatos e instructivos para la Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el informe de avance de Gestión Financiera. 5. Coordinar la determinación de las cifras financieras y presupuestarias definitivas de las Dependencias, Ramos y Subsistemas a su cargo, a fin de proporcionar a las áreas correspondientes la información necesaria para la conclusión del proceso de integración. 6. Supervisar la incorporación al catálogo de formatos e instructivos, los referentes a los Subsistemas de Fondos Federales, Deuda Pública, Ramo 34 y Ramos 30 para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el informe de Avance de Gestión Financiera. 7. Coordinar el desarrollo de trabajos especiales, como son: revisar y adecuar la aplicación de normas internacionales de contabilidad, participar en el grupo del sistema de contabilidad en línea, así como impartir eventualmente cursos específicos a las Dependencias. 8. Coordinar la integración y envío de expedientes de cierre de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el Informe de avances de Gestión Financiera, a las Dependencias, Ramos y Subsistemas a su cargo para los efectos que procedan.

9. Supervisar la integración de cifras al banco de información de las Dependencias, Ramos y Subsistemas a su cargo para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el Informe de avance de Gestión Financiera. 10. Coordinar la remisión semestral y anualmente a la Subdirección del Sector Paraestatal, la información presupuestaria relativa las transferencias otorgadas a las Entidades de control directo e indirecto de las Dependencias a su cargo. 11. Coordinar la remisión semestral y anualmente a las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto respectivas, la información presupuestaria relativa a las Dependencias, Ramos y Subsistemas a su cargo. 12. Supervisar la remisión trimestral, semestral y anual a la Subdirección de Ramos Generales y consolidación, la información presupuestaria relativa a las Dependencias, Ramos y Subsistemas a su cargo, para la integración de la consolidación presupuestaria. 13. Supervisar el mantenimiento y actualización de reportes para la Cuenta de la Hacienda Pública y el informe de avance de Gestión Financiera. 14. Supervisar la implementación de nuevos reportes que agilicen los procesos de validación de la información presupuestaria y financiera de las Dependencias, Ramos y Subsistemas. 15. Supervisar y coordinar reuniones para la actualización de reportes del sistema electrónico interno de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el Informe de avance de Gestión Financiera a fin de garantizar reportes oportunos y eficaces.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Normas Contables del Sector Central		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-412-1-CFNB002-0000022-E-C-A		
Nivel (Grupo/Grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Área de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. Periodos especiales de trabajo durante la cuenta de la Hacienda Pública Federal e Informe de Avance de Gestión Financiera. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Supervisar los estudios para emitir e implementar la Normatividad en lo referente a la Contabilidad de Fondos Federales, Recaudación, Deuda Pública, Egresos y Ramo 30.- Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores, y lo relativo al Sector Paraestatal. 2. Coordinar las investigaciones de disposiciones jurídicas para sustentar la Normatividad desarrollada. 3. Coordinar los estudios tendientes a analizar y solucionar la problemática en materia de contabilidad de Fondos Federales, Recaudación, Deuda Pública y Egresos, así como del Sector Paraestatal. 4. Colaborar con Funcionarios y Asesores de Organismos Nacionales e Internacionales, en los trabajos de apoyo técnico y asesoría que requieran.

5. Participar en las actividades de asesoría en lo referente a la Normatividad Contable de los subsistemas de Fondos Federales, Recaudación, Deuda Pública, Egresos y del Sector Paraestatal; efectuar visitas para detectar su problemática. Así mismo, en lo referente a la Normatividad Contable del Sector Paraestatal. 6. Coordinar la integración de los Procedimientos de Registro Contable de la Administración Pública Federal. 7. Coordinar los lineamientos en el proyecto de Transformación de Una Sola Hacienda. 8. Coordinar los estudios y análisis tendientes a solucionar la problemática de las operaciones planteadas en el Comité de Operaciones Especiales. 9. Apoyar la implantación de la Normatividad desarrollada a través de la impartición de cursos de capacitación en el Sector Central y dentro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 10. Supervisar las actividades con el propósito de armonizar, en lo procedente, la Normatividad Contable del Gobierno Federal con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP's). 11. Coordinar la actualización del Catálogo de Cuentas del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental y los Manuales de los Subsistemas de Fondos Federales, Recaudación, Deuda Pública y Egresos, así como del Sector Paraestatal.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Cooperación Financiera con América Latina y El Caribe		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-215-1-CFNA002-0000080-E-C-J		
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Economía Internacional	Relaciones Comerciales Internacionales
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Organizaciones Internacionales
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Cooperación Internacional
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Asistencia Administrativa	
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Microsoft nivel Intermedio. Otros: Horario mixto. Idioma: Inglés nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.		

Funciones Principales: **1.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos que se deriven de la ejecución de la Política de la Hacienda Pública, asesorando en las reuniones y eventos con países de la región, para promover las oportunidades económico-financieras de desarrollo para empresarios mexicanos y de inversión para el País. **2.** Generar los documentos de evaluación y propuestas de modificación a los acuerdos y compromisos, mediante el diseño de la postura de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de beneficiar el ejercicio de las funciones de los representantes en los foros regionales. **3.** Elaborar documentos para apoyar la participación de la Dirección General, proponiendo ajustes y actualizaciones para aprobación superior con la finalidad de proveer una visión integral de los compromisos que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tiene en el acuerdo de San José. **4.** Asesorar en la elaboración de carpetas informativas y agendas de visitas oficiales, coordinando y seleccionando la información que se presentara, con la finalidad de enriquecer el contenido de la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en las reuniones regionales. **5.** Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en las reuniones del acuerdo de San José, participando en el análisis del contexto económico-financiero que se discuta, con la finalidad de proveer una posición consolidada de los intereses nacionales. **6.** Observar la evolución de los recursos generados por los países participantes bajo el acuerdo de San José, compilando y analizando la información generada de las reuniones y eventos para diagnosticar el crecimiento de la cooperación económica-financiera en la región. **7.** Coordinar a las distintas áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la elaboración de análisis y propuestas económicos-financieras, para consideración superior de los temas que se llevan a cabo en la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda en materia de cooperación con América Latina y El Caribe, para enviar a la Secretaría de Relaciones Exteriores el dictamen de la Procuraduría Fiscal de la Federación. **8.** Representar a la Secretaría en las distintas reuniones preparatorias a través de comisiones en los países de América Latina y El Caribe, para analizar, coordinar y negociar los temas de cooperación financiera y económica que atañen a la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda. **9.** Generar documentos informativos que sirvan de apoyo en materia económica financiera, mediante estados financieros y notas informativas, para que apoyen en la coordinación de las distintas Áreas de Hacienda en las visitas realizadas por funcionarios mexicanos a los países de la región. **10.** Mantener la coordinación con otras Dependencias Gubernamentales, Organizaciones Internacionales Financieras y Bancos Regionales, mediante la comunicación permanente con las mismas, a fin de procurar el cumplimiento de los compromisos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y promover la cooperación interinstitucional. **11.** Participar en reuniones intersecretariales controlando la posición oficial de México en los foros regionales, para servir a los intereses que competen a Secretaría de Hacienda y Crédito Público, **12.** Realizar comunicaciones telefónicas, escritas o electrónicas con otras Dependencias Gubernamentales, Organizaciones Internacionales Financieras y Bancos Regionales, promoviendo las buenas relaciones y cooperación entre las partes para el beneficio de la Secretaría.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Procesos		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-214-1-CFOB002-0000040-E-C-O		
Nivel (Grupo/Grado):	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:		
	Área de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
	Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Economía General	Microeconomía
	Ciencias Económicas	Econometría	Modelos Econométricos

	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría del Crédito
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Office, Internet. Idioma: Nivel Básico de Inglés. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Preparar reportes, informes y opiniones relativos a estudios económicos en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con base en la investigación de información en materia del Sistema de Pensiones, con la finalidad de apoyar en la verificación correcta de operación por parte de las Administradoras de Fondos para el Retiro. 2. Desarrollar proyectos de estudios económicos, financieros y actuariales en materia de Sistemas de Pensiones, o de cualquier tema relacionado con el mismo, tanto a nivel nacional como internacional, mediante la recopilación, integración y análisis de información en la materia, con la finalidad de contribuir a la expansión del ahorro y promover el desarrollo del Sistema de Pensiones. 3. Recopilar y, en su caso, procesar información financiera referente a los Sistemas de Ahorro para el Retiro, mediante el estudio y análisis previo, a fin de contar con información estadística que permita elaborar cálculos comparativos y gráficas para la toma de decisiones. 4. Valorar las propuestas de reformas al Sistema de Pensiones presentadas por las áreas de la Unidad, a través del análisis técnico y crítico de la información con que se cuente, a fin de elaborar opiniones y sugerencias de posibles modificaciones para aprobación superior. 5. Preparar reportes e informes de posibles modificaciones a las propuestas de reformas al Sistema de Pensiones, con base en el estudio y análisis de la información financiera relevante, con la finalidad de contribuir a la elaboración de las propuestas definitivas. 6. Desarrollar proyectos de políticas a largo plazo para reestructuración o reformas en materia Financiera sobre el Sistema de Pensiones, mediante el desarrollo de estudios, índices de inflación y gráficas en la materia, con el objeto de contribuir al equilibrio económico del Sistema de Pensiones. 7. Comprobar que la información que se ingresa en la base de datos sea verídica y actual, mediante el desarrollo de estudios sobre la información obtenida, para elaborar informes institucionales, proyectos técnicos y estudios en materia financiera sobre el Sistema de Pensiones. 8. Mantener actualizada la base de datos de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social en materia financiera del Sistema de Pensiones, mediante el análisis de información que se produzca o reciba al respecto, con el objeto de contar con información veraz y confiable. 9. Efectuar estudios sobre el comportamiento de la Cartera de Inversiones en el mercado financiero, Porcentajes de Ahorro Interno e Índices de Inflación, mediante la investigación y recopilación de información en la materia, para mantener actualizada la base de datos de la Unidad. 10. Desarrollar opiniones que sirvan de base para la atención de diversos requerimientos dentro del ámbito de la competencia, a través de la elaboración de estudios donde se fundamente la información recopilada, con la finalidad de contribuir a la atención de solicitudes en tiempo y forma. 11. Proponer resúmenes de información en materia financiera del Sistema de Pensiones, mediante el análisis de los criterios técnicos que los sustentan, con el objeto de contar con información relevante para la elaboración de proyectos de respuestas y para la toma de decisiones. 12. Sugerir a los diferentes niveles jerárquicos de la Unidad, diversos indicadores y estadísticas sobre el funcionamiento del Sistema de Ahorro sobre el Retiro, a través de la explotación de la información de la base de datos, con el objeto de proporcionar criterios de decisión. 13. Evaluar las diversas obligaciones que las leyes establecen a los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con base en la normatividad establecida en dicha materia, a fin de reportar posibles desviaciones y/o incumplimientos. 14. Clasificar los datos relevantes del sector vivienda, mediante el monitoreo y comportamiento del mercado vivienda, a fin de proporcionar datos veraces para la actualización de la base de datos y coadyuvar a la toma de decisiones.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Legislación del Sistema Financiero de Fomento
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-CFOC001-0000046-E-C-P
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Mercantil
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas y Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel y Power Point y Nivel Básico en el Idioma Inglés. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Analizar los aspectos jurídicos de los Proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y otros instrumentos jurídicos aplicables a las Entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante el estudio de su constitucionalidad, legalidad, así como su coherencia con el Marco Jurídico vigente, para proponer a aprobación superior proyectos de opiniones jurídicas. 2. Diseñar propuestas de Reforma a la regulación aplicable a las Entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, a través de la evaluación de la regulación vigente y de las necesidades detectadas por dicha Unidad o por las Entidades coordinadas por ésta, para proporcionar transparencia, claridad y eficiencia en dicha regulación y someterlas a aprobación superior. 3. Gestionar la revisión de análisis de la información relativa a la Agenda Legislativa de la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante la recopilación y captura de dicha información, para atender las peticiones que al respecto se le formulen a dicha Unidad. 4. Preparar proyectos de oficios para designar a los miembros de los Órganos Colegiados de las Entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante la recopilación y análisis de las disposiciones que regulan la forma de efectuar las designaciones, para someterlos a aprobación superior. 5. Revisar los asuntos que se sometan a consideración de los Órganos Colegiados de las Entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo que sean turnados a la Subdirección de Legislación del Sistema Financiero de Fomento, mediante la elaboración de opiniones jurídicas, para atender los requerimientos que se formulen a dicha área. 6. Verificar los aspectos jurídicos de las actas de las Sesiones de los Órganos de Gobierno y Comités de Apoyo de las entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, a través de la revisión de la fundamentación jurídica y cuestiones de forma de dichas actas, para proponer a aprobación superior proyectos de opiniones jurídicas, de notas informativas y de oficios sobre dichos temas. 7. Analizar las peticiones, consultas y requerimientos de carácter jurídico que realicen Entidades, Dependencias, Autoridades y Particulares a la Unidad de Banca de Desarrollo, a través de la concentración y valoración de la información necesaria, para elaborar proyectos de opiniones jurídicas, notas informativas y oficios de respuesta sobre dichos temas. 8. Recabar la información necesaria, mediante la búsqueda de disposiciones jurídicas y criterios judiciales, así como solicitudes a otras Áreas Internas y Externas, para atender las peticiones, consultas y requerimientos de carácter jurídico que realicen entidades, dependencias, Autoridades y Particulares a la Unidad de Banca de Desarrollo y que hayan sido turnadas a la Subdirección de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. 9. Investigar y recopilar antecedentes y datos relacionados con la operación de las entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, a través de la retroalimentación con diversas Áreas Internas y Externas, para apoyar en la elaboración de estudios e investigaciones de carácter jurídico y de análisis comparativo que efectúe dicha Unidad. 10. Revisar las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, mediante la búsqueda electrónica de dichas publicaciones, para mantener actualizado el marco jurídico referente a la operación de las Entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo y de las atribuciones de esta última.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Análisis del Financiamiento Agropecuario y Rural		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-212-1-CFOC001-0000048-E-C-A		
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Agricultura, Silvicultura, Pesca
Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Finanzas y Seguros	
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar. Horario mixto. El puesto esta bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Revisar, analizar y evaluar diagnósticos de los asuntos en materia de crédito, que se presentan en las carpetas de los Órganos Colegiados ó de Gobierno del Sector Agropecuario y Rural (Fira, Focir, Financiera Rural y del SAE), verificando que el análisis presentado por las Entidades cumpla con los estándares mínimos necesarios y emitir recomendación sobre las solicitudes de otorgamiento de crédito y/o recuperación de cartera. 2. Participar en la revisión y análisis de las Políticas de Coordinación Sectorial y Mecanismos de Control de Operaciones en materia de Otorgamiento de Crédito y Recuperación de Cartera, del Sector Agropecuario y Rural (Fira, Focir, Financiera Rural y del SAE), de conformidad con las atribuciones y ordenamientos legales aplicables, participando en reuniones relacionadas con el manejo de dichas Instituciones. 3. Dar seguimiento al desarrollo de los Programas de Reestructuración de Cartera vencida y Recuperación de Cartera del Sector Agropecuario y Rural (Fira, Focir, Financiera Rural y del SAE), que instrumente el Gobierno Federal. 4. Participar en la elaboración de Informes sobre Seguimiento y Control de Resultados de Otorgamiento y Recuperación de Cartera conforme a las metas establecidas, los Lineamientos y Parámetros establecidos, de conformidad con las Directrices de la Política Sectorial. 5. Atender la auditorías provenientes del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la SFP y la Auditoría Superior de la Federación, aportando la información que soliciten sobre comentarios de Asuntos de Crédito de los diferentes Órganos Colegiados ó de Gobierno del Sector Agropecuario y Rural (Fira, Focir, Financiera Rural y del SAE). 6. Cumplir con las Representaciones y Asuntos específicos que le encomiende la Dirección de Banca Agropecuaria y Pesquera.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Consolidación y Cierre Contable		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-412-1-CFOC001-0000050-E-C-A		
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Área de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Naturales y Exactas		Contaduría
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores	Contabilidad
Conocimientos:	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
	Habilidades:		
	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook Horario mixto. Periodos especiales de trabajo cuando Cuenta de la Hacienda Pública Federal, Informe de Avance de Gestión Financiera. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: **1.** Concentrar la información contable semestral y anual del Gobierno Federal para elaborar las cédulas de consolidación que permitan efectuar el análisis y verificar la congruencia entre las operaciones para el cierre contable y formular los estados de situaciones financieras y de modificaciones a la Hacienda Pública Federal, para su presentación en el informe de avance de gestión financiera y la cuanta de la Hacienda Pública Federal. **2.** Elaborar a partir de los estados contables consolidados del sector central, las agrupaciones y eliminaciones que procedan para formular los estados de situación financiera comparativo y de modificaciones a la Hacienda Pública Federal. **3.** Participar en las consolidaciones y cierres contables, semestrales y anuales del Sistema de Contabilidad Gubernamental, para la formulación del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **4.** Actualizar los lineamientos para el desarrollo y/o mantenimiento del Sistema Informático de la Programación correspondientes al cierre Contable. **5.** Participar en la elaboración de guiones y material de apoyo para el desarrollo de los cursos que se imparten por la Dirección General Adjunta en Materia de Contabilidad Gubernamental, en lo relativo al cierre Contable. **6.** Participar en los estudios que permitan determinar los requerimientos de información para la integración del informe de avance de Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

Nombre del Puesto:	Analista Especializado(a) en Administración Pública Centralizada
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-412-2-CFPB003-0000099-X-C-D
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras:	
	Área de Estudio	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
Conocimientos:	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Área Específica
Habilidades:		Hacienda Pública (Presupuesto)
		Política Económica
Experiencia:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Mérito:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Otros Requerimientos:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto.	

Funciones Principales: 1. Presentar propuesta de índice y documentos del resumen de resultados institucionales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para incorporarlo al capítulo de clasificación funcional del Gasto. 2. Analizar la información relativa a las variaciones del Gasto programable en clasificación económica remitida por diversas Dependencias y Entidades del Sector Público Presupuestario, para apoyar el análisis de la política de Gasto Público. 3. Realizar propuestas de análisis del Gasto Programable del Gobierno Federal. 4. Presentar propuesta de actualización de los formatos e instructivos de los Programas y Proyectos de Inversión del Gobierno Federal, y de las Entidades de Control Directo e Indirecto, para su integración al Catálogo de Formatos e Instructivos del Informe de Avance de Gestión Financiera. 5. Analizar y enviar para su ratificación y/o rectificación la información programática de Presidencia de la República, Comisión Federal de Electricidad y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Gobierno Federal) para su integración al Informe de Avance de Gestión Financiera. 6. Presentar propuesta de actualización del Catálogo de Formatos e Instructivos de la vía financiera del Registro Único de Transferencia. 7. Consolidar la integración de la base cuantitativa de la vía financiera. 8. Analizar la información enviada por diversas Instituciones Financieras de Fomento y desarrollar propuestas de análisis de resultados y apoyar su presentación mediante el diseño de gráficas. 9. Analizar la actualización de las cifras de gasto del sector paraestatal para su integración a las series estadísticas de Finanzas Públicas.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum 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 acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o

credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	05 de septiembre de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 05 al 18 de septiembre 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 19 de septiembre al 03 de diciembre de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 19 de septiembre al 03 de diciembre de 2012
Revisión Documental	Del 19 de septiembre al 03 de diciembre de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 19 de septiembre al 03 de diciembre de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 19 de septiembre al 03 de diciembre de 2012
Determinación	Del 19 de septiembre al 03 de diciembre de 2012

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

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

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

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

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

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

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

Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su

petición y la DGRH pueda enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de 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. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

16a. Disposiciones generales

6. Además de lo señalado en el numeral 11, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
8. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
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 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.
10. 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.
11. 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 5 de septiembre 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.

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. 279**

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

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-2-CFOA001-0000490-X-C-Q		
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras:		
	Área de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Laboral
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimientos Administrativos
	Conocimientos:	Atención Ciudadana, Herramientas de Cómputo (Comportamiento), Conocimientos de la SHCP y APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		

Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Office. Otros: Horario mixto.

Funciones Principales: **1.** Asesorar a las Unidades Administrativas en la ejecución de resoluciones administrativas emitidas por el Órgano Interno de Control y la Secretaría de la Función Pública. **2.** Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas a fin de que éstas cumplan con los acuerdos emitidos por el Órgano Interno de Control en la SHCP. **3.** Revisar los proyectos a través de los cuales se solicita a las Unidades Administrativas la ejecución de resoluciones administrativas o acuerdos restitutorios en el goce de derechos de los Servidores Públicos emitidos por el Órgano Interno de Control y la Secretaría de la Función Pública. **4.** Analizar los listados de personal a suspender y detectar el personal que incurrió en cuatro faltas de asistencia injustificadas en un trimestre. **5.** Revisar los proyectos a través de los cuales se comunica a las Unidades Administrativas de adscripción que derivado de que el trabajador incurrió en cuatro faltas de asistencia injustificadas en un trimestre, es acreedor a la aplicación de una suspensión en sueldos y funciones y/o medida disciplinaria. **6.** Revisar que los proyectos de suspensión en sueldos y funciones y/o medida disciplinaria estén debidamente fundados y motivados de acuerdo a la normatividad laboral correspondiente. **7.** Revisar que los expedientes administrativos de responsabilidades concluidos sean remitidos al archivo de la SHCP. **8.** Dar seguimiento a los expedientes administrativos vigentes solicitando al Órgano Interno de Control, información relativa para conocer el estado procesal que cada uno guarda.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

- 1.-** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.
- 2.-** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.-** Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.-** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional,

capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

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

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

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

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

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

100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	5 de septiembre de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 5 al 18 de septiembre de 2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 19 de septiembre al 03 de diciembre de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 19 de septiembre al 03 de diciembre de 2012

Revisión Documental	Del 19 de septiembre al 03 de diciembre de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 19 de septiembre al 03 de diciembre de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 19 de septiembre al 03 de diciembre de 2012
Determinación	Del 19 de septiembre al 03 de diciembre de 2012

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/2012/rh_guia_ingreso_2012.pdf
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría

de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública

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

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

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

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

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

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

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

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

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de 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. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

16a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 5 de septiembre 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 del Sistema de Ahorro para el Retiro

CONVOCATORIA No. CONSAR 0174

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro 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 Transitorio de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y reformado mediante Acuerdo publicado en dicho órgano Informativo el 29 de agosto de 2011, se emite la siguiente modalidad de convocatoria:

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

Código de Puesto	6-D00-3-CFNC002-0000814-E-C-A		
Denominación	Supervisor del SAR		
Adscripción	Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos		
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	NC2		
Remuneración	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Funciones	1. Coordinar la elaboración de análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad u otras estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de la aplicación de la normatividad vigente o propuesta. 3. Evaluar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFORES). 4. Evaluar los riesgos de mercado, liquidez y de crédito de los portafolios de las SIEFORES para apoyar la toma de decisiones de la Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos. 5. Colaborar en el diseño de la normatividad financiera aplicable a las SIEFORES y sus administradoras. 6. Contribuir en el diseño de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES. 7. Participar en la elaboración de estudios y notas técnicas de índole económica y financiera enfocados a mejorar la comprensión de los sistemas de pensiones en México y el mundo. 8. Llevar a cabo las demás actividades que en materia de información de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y los demás que deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Área de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio:	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Licenciatura o Profesional	Educación y Humanidades	Matemáticas
	Grado de Avance:	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Titulado		

		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Carreras Específicas: Matemáticas ó Actuaría ó Finanzas ó Economía.	
		4 años como mínimo en áreas de:	
	Experiencia laboral	Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Matemáticas	Análisis Numérico
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Probabilidad
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Inversiones de las SIEFORES. - Supervisión Financiera. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Evaluación de la Experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)	
	Valoración del Mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • 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. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y	

		análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.)
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés)
	Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (Excel), procesador de palabras (Word) y de presentaciones (Power Point), algún software estadístico o de programación (Matlab, E-views, Stata, etc.). Se determinarán en su caso en el temario).

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2011, 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 DOF el 29 de agosto de 2011 y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al 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 DOF el 29 de agosto de 2011, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio

	público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Artículo 34 del RLSPCAPF "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 del proceso de selección: Etapas I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 213 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 DOF el 29 de agosto de 2011, Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades 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 Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. 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. Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en las ligas de Operadores, Material de Apoyo, Red de Ingreso, Experiencia Mérito y Aptitud. Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. Etapas IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "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 candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) 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 RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato.

Etapas V. Determinación.

En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 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 DOF el 29 de agosto de 2011, resolverá 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)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **b)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o **III)** Desierto el concurso.

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones.

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

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5 de septiembre de 2012
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 5 al 18 de septiembre de 2012
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 5 al 18 de septiembre de 2012
Fecha máxima de petición de reactivaciones	19 de septiembre de 2012
Exámenes de conocimientos	Hasta el 25 de septiembre de 2012 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
Evaluación de habilidades	Hasta el 27 de septiembre de 2012 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el

		portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 27 de septiembre de 2012
	Valoración del mérito	Hasta el 27 de septiembre de 2012
	Cotejo documental	Hasta el 27 de septiembre de 2012
	Entrevista	Hasta el 28 de septiembre de 2012
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 28 de septiembre de 2012
	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Al término de cada etapa la CONSAR difundirá en TrabajaEn y, en la página de la CONSAR y/o www.consar.gob.mx, los resultados obtenidos por los participantes, distinguiendo a quienes continúan en el concurso para el efecto de convocarlos, a través de esos medios, a participar en él o en los eventos que correspondan a la etapa subsecuente, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el	

	extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, 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. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las

	acciones legales procedentes.
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al Artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de sesenta (60) 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 CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. Conforme lo señala el numeral 214 y 215 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo.

	• Justificación 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, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será precedente, 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 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. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, México Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Presidente del Comité Técnico de Selección, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la Información de la CONSAR.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales
Lic. Mónica López Sandoval

Rúbrica

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 34/2012

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

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

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Implementación, Seguimiento y Control de Padrones		
Código de Plaza	20-213-1-CFLA001-0000193-E-C-C		
Nivel Administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios		
Funciones Principales	1. Proponer a la Dirección General las políticas, estrategias y acciones para la operación de los programas sociales asignados, para asegurar que se conduzca al desarrollo social y humano de los beneficiarios. 2. Apoyar la preparación y entrega de informes en las materias de competencia de las áreas a su cargo, dirigidos a otras dependencias y entidades federativas, con el fin de hacer efectiva la rendición de cuentas. 3. Desarrollar el establecimiento de acciones en las áreas a cargo de la Dirección General Adjunta, con base en las políticas, lineamientos y criterios determinados por el Director General, con el propósito de alcanzar una eficaz operación de los programas asignados a la unidad administrativa. 4. Coadyuvar con la colaboración del personal de apoyo, el proceso de concertación así como las estrategias y proyectos intersectoriales de atención focalizada, para apoyar la operación de los programas que benefician a los grupos prioritarios. 5. Apoyar en el ámbito de su competencia, el suministro de información que requieran las instancias encargadas de la elaboración de los padrones de beneficiarios en relación a los programas encomendados a la Dirección General, con el propósito de identificar de manera sistémica a los beneficiarios y conducirlos integralmente al desarrollo social y humano. 6. Dirigir la preparación del anteproyecto del presupuesto de las áreas adscritas a la Dirección General Adjunta, para su integración al anteproyecto anual de la Unidad Administrativa. 7. Impulsar la evaluación de los programas de trabajo de las direcciones de área que dependen de la Dirección General Adjunta, con la finalidad de mejorar sus estrategias de operación y fomentar la transparencia. 8. Proponer el marco de referencia en el que se elaboren estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos relativos a los programas sociales de		

	atención a los grupos prioritarios, para determinar la efectividad de sus acciones y mejorar su operación. 9. Proponer al titular de la Unidad Administrativa y con la colaboración del personal de apoyo, los proyectos que fomenten la participación social en la planeación, ejecución y vigilancia de los programas sociales asignados, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones normativas vigentes, para contribuir a la transparencia y el combate a la corrupción. 10. Promover con la colaboración del personal de apoyo, acciones que conduzcan a la capacitación y asesoría a los operadores de los programas asignados a la Dirección General, para mejorar los resultados obtenidos en materia de desarrollo social y humano. 11. Proponer el establecimiento de mecanismos de asesoría y orientación en materia jurídica para las áreas de la Unidad Administrativa, así como de gestión para la mejora de las disposiciones normativas que inciden en los programas sociales a cargo de la Dirección General, con el propósito de apoyar en su aplicación y cumplimiento.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
			Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Estudios de Población
			Economía
			Relaciones Internacionales
			Administración
			Políticas Públicas
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral	6 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Evaluación
			Actividad Económica
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Opinión Pública
			Administración Pública
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Análisis Estadístico		
Código de Plaza	20-213-1-CFMB002-0000190-E-C-C		
Nivel Administrativo	MB2 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos con dieciocho centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios		
Funciones	1. Aprobar el escenario de zonas y poblaciones potenciales para el diseño de		

Principales	servicios que ofrecen los programas a cargo de la Dirección General con el fin definir las Reglas de Operación de los mismos.			
	2. Determinar los criterios del modelo de seguimiento para comunicar los resultados en el cumplimiento de las metas operativas de los Programas con el fin de contar con elementos para evaluar sus resultados.			
	3. Aprobar metodologías de medición para cuantificar el cumplimiento del propósito de los Programas con el fin de contar con elementos para evaluar sus resultados.			
	4. Establecer los criterios para la definición de zonas y poblaciones potenciales para la propuesta general de atención de los Programas, del modelo de seguimiento y evaluación con el fin de contar con elementos para medir sus resultados.			
	5. Dirigir la estrategia de la consolidación de la información para el análisis de los grupos de trabajo interinstitucional con el fin de contar con elementos para desarrollar un programa de acción integral en beneficio de los grupos vulnerables.			
	6. Evaluar los resultados del análisis para identificar viabilidad de la propuesta para la modificación en los Programas con el fin de mejorar su impacto en la población beneficiaria.			
	7. Formular las recomendaciones con base en los resultados del análisis para las modificaciones de los Programas con el fin de que el Director General cuente con elementos para proponer cambios en los mismos.			
	8. Consolidar la información de los resultados del análisis de la información para su difusión con el fin de que los órganos correspondientes de la Secretaría de Desarrollo Social cuenten con elementos necesarios para informar de los programas a la sociedad.			
	Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
			Licenciatura o Profesional	Titulado
Área de Estudio			Carrera	
Ciencias Sociales y Administrativas			Finanzas	
			Economía	
			Computación e Informática	
			Antropología	
			Agronomía	
Ciencias Naturales y Exactas			Administración	
		Matemáticas- Actuaría		
		Contaduría		
Experiencia Laboral		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
		4 Años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Matemáticas	Evaluación	
			Estadística	
		Demografía	Tamaño de la Población y Evolución Demográfica	
			Demografía General	
			Características de la Población	
Ciencias Económicas		Evaluación		
		Economía General		
		Econometría		
		Administración		
Ciencia Política	Administración Pública			
Idiomas	No			
Otros	No			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar			

BASES DE PARTICIPACIÓN

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la

	inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III.

	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso 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.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. 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 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 en julio de 2010 y se expide el Manual 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. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el

	perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el 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. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada

	y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por 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. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Curricula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a 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.
12. Procedimiento	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la

de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso, - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a 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. 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.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: - Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. - Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de

70% sobre 100%.

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

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

Puntos de Ponderación

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

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 o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

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

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

IV. Entrevista.

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

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

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

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

V. Etapa de Determinación

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

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

	Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.																						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>05/09/2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>05/09/2012 al 19/09/2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>05/09/2012 al 19/09/2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 24/09/2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 24/09/2012</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 24/09/2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 24/09/2012</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 24/09/2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 24/09/2012</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 24/09/2012</td></tr> </tbody> </table> * Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de 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.	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	05/09/2012	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	05/09/2012 al 19/09/2012	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	05/09/2012 al 19/09/2012	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 24/09/2012	Evaluación de habilidades	A partir del 24/09/2012	Cotejo documental	A partir del 24/09/2012	Evaluación de Experiencia	A partir del 24/09/2012	Valoración del Mérito	A partir del 24/09/2012	Entrevista	A partir del 24/09/2012	Determinación	A partir del 24/09/2012
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	05/09/2012																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	05/09/2012 al 19/09/2012																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	05/09/2012 al 19/09/2012																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 24/09/2012																						
Evaluación de habilidades	A partir del 24/09/2012																						
Cotejo documental	A partir del 24/09/2012																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 24/09/2012																						
Valoración del Mérito	A partir del 24/09/2012																						
Entrevista	A partir del 24/09/2012																						
Determinación	A partir del 24/09/2012																						
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																						
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. 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.																						

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 Subdirección de

Ingreso 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 5 de septiembre de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 35/2012

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

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

Nombre del Puesto	Subdirección de Auditoría a Órganos Desconcentrados E		
Código de Plaza	20-114-1-CF21134-0000143-E-C-U		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Funciones Principales	1. Realizar la integración de la documentación para elaborar el Programa Anual de Trabajo, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y el Informe de Autoevaluación, conforme a las disposiciones normativas en vigor. 2. Realizar la planeación de las auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas, conforme a las disposiciones normativas en vigor. 3. Coordinar la ejecución de auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas conforme al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control. 4. Proponer que se lleve a cabo el requerimiento de la información, documentación y colaboración de las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas. 5. Coordinar y verificar la integración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas. 6. Elaborar los informes derivados de la práctica de las auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas. 7. Supervisar la realización de las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, que le sean encomendadas. 8. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas. 9. Coordinar la ejecución de las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas y recomendaciones formuladas por el Órgano Interno de Control u otras Instancias Fiscalizadoras a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas. 10. Integrar los informes y la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor.		

	11. Notificar las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas en las reuniones de trabajo con los responsables de las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
			Economía
			Administración
			Finanzas
			Contaduría
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Economía del Cambio Tecnológico
			Organización y Dirección de Empresas
			Auditoría
			Contabilidad
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Quejas y Denuncias B		
Código de Plaza	20-114-1-CF21135-0000114-E-C-R		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Funciones Principales	1. Registrar las quejas y denuncias recibidas en el Libro de Gobierno correspondiente y darles seguimiento hasta su conclusión. 2. Desarrollar la etapa de investigación de las presuntas responsabilidades de servidores y ex servidores públicos derivadas de las quejas y denuncias recibidas. 3. Proyectar los Acuerdos de Archivo en caso de no determinarse responsabilidad del(los) servidor(es) público(s) o ex servidor(es) público(s) de la Secretaría de Desarrollo Social. 4. Proyectar los Acuerdos de Turno a Responsabilidades, para remitir los expedientes a la Dirección de Responsabilidades, a fin de que, de estimarlo procedente inicien el procedimiento administrativo de responsabilidades. 5. Elaborar y mantener permanentemente actualizado el registro de las quejas y denuncias recibidas. 6. Elaborar e integrar los reportes que se requieran para la integración del Sistema de Información Periódica que se envía trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública. 7. Las demás actividades que le designe el Director de Quejas, el Titular del Área de Responsabilidades y Quejas y el Titular del Órgano Interno de Control.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y	Derecho

		Administrativas		
	Experiencia Laboral	2 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
			Teoría y Métodos Generales	
		Derecho y Legislación Nacionales		
	Idiomas	No		
Otros	No			
Requisitos adicionales	No			
Nombre del Puesto	Notificador			
Código de Plaza	20-114-1-CFPA001-0000151-E-C-L			
Nivel Administrativo	PA1 Enlace	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal	
Adscripción	Órgano Interno de Control			
Funciones Principales	- Organizar las notificaciones que le sean turnadas por tipo de asunto, fechas de entrega, prioridad y ruta, a efecto de que le permita una entrega oportuna de los documentos a notificar. - Realizar las notificaciones de la documentación generada durante el procedimiento de investigación que lleva a cabo el Área de Quejas, observando las formalidades legales que procedan. - Llevar a cabo las notificaciones que correspondan con motivo del procedimiento de inconformidad previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas; cubriendo las formalidades legales para tal notificación. - Fundamentar las diligencias de notificación en el Código Federal de Procedimientos Civiles y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, según corresponda, llevando el seguimiento de las mismas. - Brindar apoyo a las Áreas de Quejas, Auditoría Interna y Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control, en la entrega de documentación que generen, a las Unidades Administrativas que correspondan.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional		Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	1 año		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
			Teoría y Métodos Generales	
			Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Idiomas	No		
Otros	No			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar			

Nombre del	Analista de Quejas y Denuncias

Puesto			
Código de Plaza	20-114-2-CF21866-0000152-E-C-R 20-114-2-CF21866-0000168-E-C-R		
Nivel Administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Dos
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Funciones Principales	1. Apoyar la elaboración de los indicadores que integran el Modelo Integral de Desempeño de los Órganos de Vigilancia y Control (MIDO), para informar a la Secretaría de la Función Pública y tomar acciones de autocontrol en el desempeño del Órgano Interno de Control. 2. Apoyar la elaboración de las documentales para la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como para llevar a cabo la investigación para efectos de su integración y turno a la Dirección de Responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como participar en la promoción, captación, gestión y seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. 3. Apoyar la elaboración de los acuerdos de archivo en caso de no determinarse responsabilidad del(los) servidor(es) público(s) o ex servidor(es) público(s) de la Secretaría de Desarrollo Social, para estar en posibilidades de cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables. 4. Apoyar la formulación de los actos tendientes a la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como para el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, conforme a la metodología que al efecto se emita. 5. Analizar la presentación de inconformidades, en los términos del párrafo cuarto de los artículos 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 83 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, respectivamente, para analizar las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones y servicios, así como de las obras públicas que lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
	Defensa Jurídica y Procedimientos		
	Idiomas	No	
Otros	No		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

BASES DE PARTICIPACIÓN

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su

	Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

	10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley 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. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.

	Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso 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.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. 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 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 en julio de 2010 y se expide el Manual 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. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a 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. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el

	mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por 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. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Curricula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.

	Se solicita a 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.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	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. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso, - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a 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. 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.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

Puntuación

- a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
- b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
- c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

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

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

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

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

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

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de 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 o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto

	en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.																						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>05/09/2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>05/09/2012 al 19/09/2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>05/09/2012 al 19/09/2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 24/09/2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 24/09/2012</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 24/09/2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 24/09/2012</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 24/09/2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 24/09/2012</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 24/09/2012</td></tr> </tbody> </table> * Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de 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.	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	05/09/2012	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	05/09/2012 al 19/09/2012	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	05/09/2012 al 19/09/2012	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 24/09/2012	Evaluación de habilidades	A partir del 24/09/2012	Cotejo documental	A partir del 24/09/2012	Evaluación de Experiencia	A partir del 24/09/2012	Valoración del Mérito	A partir del 24/09/2012	Entrevista	A partir del 24/09/2012	Determinación	A partir del 24/09/2012
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	05/09/2012																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	05/09/2012 al 19/09/2012																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	05/09/2012 al 19/09/2012																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 24/09/2012																						
Evaluación de habilidades	A partir del 24/09/2012																						
Cotejo documental	A partir del 24/09/2012																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 24/09/2012																						
Valoración del Mérito	A partir del 24/09/2012																						
Entrevista	A partir del 24/09/2012																						
Determinación	A partir del 24/09/2012																						
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																						
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. 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.																						

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 Subdirección de Ingreso 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 5 de septiembre 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. 25/2012

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

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

Nombre del Puesto	Gestor Sénior		
Código de Puesto	16-113-1-CFOB001-00000180-E-C-R		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Tramitar las quejas y denuncias que le turne el supervisor de quejas, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos. 2. Apoyar al supervisor de quejas en la atención ciudadana de manera directa, (personal, telefónica y de cualquier otro medio), a fin de proporcionar alternativas de solución en las peticiones de los usuarios. 3. Elaborar los acuerdos de falta de elementos, incompetencia, improcedencia y cierre de verificación para turnar al área de responsabilidades, según corresponda en el caso en concreto. 4. Ejecutar, la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana que el supervisor de quejas le instruya, para el cumplimiento de estándares de servicio. 5. Gestionar ante las áreas de la secretaría de medio ambiente y recursos naturales, la correcta prestación de trámites y servicios. 6. Proponer acciones de mejoras a las áreas en las que se han detectado mayores incidencias de presuntas conductas irregulares, a través de las quejas y denuncias, que fueron resultas por faltas de elementos, con la finalidad de inhibir irregularidades administrativas por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: con título Carrera Genérica: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública.	

		2. Derecho y legislación nacionales.		
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Para Nivel 2 jefatura		
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Atención ciudadana 2. Normatividad ambiental.		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del Puesto	Dirección de Aplicaciones Institucionales			
Código de Puesto	16-513-1-CFMB001-0000004-E-C-K			
Nivel Administrativo	MB1		Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veinte nueve 22/100 m.n.)			
Adscripción del Puesto	Dirección general de informática y telecomunicaciones		Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Administrar la implantación de aplicaciones institucionales administrativas integrales en sus etapas técnicas y operativas en Oficinas Centrales y Delegaciones Federales. 2. Supervisar las tareas de configuración de los módulos tomando en cuenta los requerimientos funcionales. 3. Planear las actividades de parametrización acorde a la sistematización de procesos y lineamientos aplicables. 4. Coordinar actividades para el manejo y disponibilidad de información administrativa de las Unidades Responsables orientada a la toma de decisiones. 5. Apoyar en la identificación de las reglas de negocio y normatividad aplicable para configuración de soluciones e integrar flujos de trabajo acorde a las necesidades de las áreas involucradas. 6. Supervisar la sistematización y automatización de procesos administrativos considerando las mejores prácticas. 7. Coordinar las acciones en materia documental y de logística para instrumentar los programas de capacitación y de administración del cambio. 8. Coordinar actividades relacionadas con la transferencia de conocimientos técnicos y operacionales en las Unidades Responsables Centrales y Delegaciones Federales. 9. Apoyar el seguimiento a las pruebas de funcionalidad integrales y al programa de despliegue de los módulos a liberar. 10. Coordinar actividades relacionadas con el mantenimiento de soluciones tecnológicas y mejora de procesos administrativos. 11. Coordinar las tareas para el desarrollo de programas de cómputo para la conversión y validación de datos, desarrollo de interfaces internas y externas para cubrir los requerimientos de información y de operación de los sistemas institucionales con las Dependencias Globalizadoras. 12. Establecer y monitorear el cumplimiento de los roles y responsabilidades del grupo de trabajo técnico y operacional involucrado en los sistematización y automatización de procesos 13. Coordinar las actividades de documentación técnica en materia de parametrizaciones, estructuras de datos, manuales de operación e instalación de las aplicaciones institucionales.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Con título		

		Carrera genérica: 1. Computación e informática 2. Administración 3. Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	Ocho años de experiencia genérica: 1. Tecnología de los ordenadores 2. Ciencia de los ordenadores 3. Administración pública
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión estratégica 2. Liderazgo Para nivel 4 dirección de área
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Administración de proyectos 2. Desarrollo de sistemas de información
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

BASES

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

contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: <http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx>)

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales

No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx , si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar

	con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	05 de septiembre del 2012.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 20 de septiembre de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 20 de septiembre de 2012.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 24 de septiembre de 2012.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 24 de septiembre de 2012.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 24 de septiembre de 2012.
	Entrevista *	A partir del 08 octubre de 2012.
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 08 octubre de 2012.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en	

	www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.																																	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados/as, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.																																	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas: <table><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACIÓN</th></tr><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</td></tr></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
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACIÓN																																
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1																																
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2																																
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo:70																																
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																																
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																																
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																																
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																																
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)																																
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados																																
REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las																																

			materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:		
	Etapas *		ponderación
	Evaluación de Conocimientos.		30%
	Evaluación de Habilidades.		15%
	Evaluación de Experiencia Profesional.		15%
	Valoración del mérito.		10%
	Entrevista.		30%
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior/a Jerárquico/a quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.		
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;		

	II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o III. Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Ducentésima Cuadragésima Sexta y Ducentésima Trigésima Quinta Sesiones/2012. (No habrá reactivación de folios)
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. En el portal www.semarnat.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 7. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, y 24460 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.
Casos no Previstos	En los casos no previstos en esta Convocatoria los resolverá el Comité Técnico de Selección Sesionando y dejando constancia de lo mismo.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4º piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9 a 18 hrs de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar

	los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe. Inn. Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 hrs de lunes a viernes.

México, D.F., a 5 de septiembre 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 Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 130

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

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

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES Y DE CONTROL DE GESTIÓN		
Código de Puesto	18-113-1-CFMC001-0000031-E-C-U		
Nivel Administrativo	MC1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y uno 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Dictaminar, mediante el estudio de los preceptos legales aplicables y de acuerdo a las evidencias documentales con que cuenten las áreas del OIC previo a la firma de su Titular, los informes y notas de asuntos relevantes generados por las áreas que integran el OIC, para que la información que se envíe sobre dichos asuntos, se encuentre plenamente sustentada. 2. Dirigir las actividades, tareas comunes y proyectos especiales del OIC que involucren a las distintas áreas que lo conforman, de acuerdo a la temática a tratar e informar al Titular del OIC sobre la resolución que se tome, a fin de mantenerlo actualizado sobre cualquier problemática existente. 3. Fungir como enlace y representante del Titular del OIC ante las áreas sustantivas de las Secretarías de la Función Pública, Energía y en las Comisiones Reguladora de Energía, Nacional para el Uso Eficiente de la Energía y Nacional de Hidrocarburos, a fin de compilar las diversas problemáticas que se susciten en las áreas relevantes de dichas instituciones. 4. Coordinar los procesos de planeación, seguimiento y conclusión de programas y proyectos especiales encomendados por el Titular del OIC con impacto en la Comisión Reguladora de Energía, Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía y en la Secretaría de Energía, para asegurar el cumplimiento de las metas conjuntas que se planteen. 5. Dirigir las tareas de enlace, coordinación y consolidación de la información referente a proyectos especiales encomendados por el Titular del OIC relacionados con la Comisión Reguladora de Energía, la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, la Comisión Nacional de Hidrocarburos y la Secretaría de Energía, para determinar los temas relevantes y de atención inmediata de las áreas que conforman el OIC. 6. Participar en la resolución de cualquier problemática jurídica y de gestión sobre la consecución de los objetivos planteados que se relacionen con los proyectos especiales encomendados, para inducir al fomento de la legalidad. 7. Difundir mediante herramientas electrónicas y reuniones periódicas con las áreas que integran el Órgano Interno de Control las instrucciones del Titular y dar seguimiento hasta su total cumplimiento, con el objeto de asegurar su		

	atención. 8. Coordinar y compilar mediante herramientas tecnológicas y de archivo documental, la información y el desarrollo de las actividades de las áreas del Órgano Interno de Control para la consecución de las metas programadas en los indicadores del modelo integral del desempeño operativo, a fin de mantener actualizada la memoria documental correspondiente, para el caso de consultas internas. 9. Dictaminar mediante el estudio del caso concreto y proponer al Titular del Órgano Interno de Control el turno de los documentos que se reciben y dar seguimiento a su atención, asegurando que la conclusión de los mismos, se ajuste a las instrucciones del Titular del Órgano Interno de Control. 10. Coordinar el estudio jurídico correspondiente, para que las opiniones emitidas por los representantes del Titular del OIC en diversos comités institucionales se ajusten a la normatividad aplicable. 11. Supervisar las actividades para el registro y resolución de los casos de investigaciones especiales (inteligencia, investigación e información), para contar con una memoria documental relacionada con las peticiones de casos relevantes que solicite la SFP. 12. Dictaminar, mediante el estudio y aplicación de las leyes federales correspondientes, previo a la firma del Titular del OIC las contestaciones de juicios de nulidad y juicios de amparo, cuando éste sea la autoridad demandada, para asegurar la atención a las mismas apegadas a la legalidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Contaduría 2. Administración 3. Derecho 4. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	No. de años: 5	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel básico para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	18-113-1-CFNB003-0000038-E-C-S		
Nivel Administrativo	NB3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$39.573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres 73/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones Principales	1. Representar al Titular del OIC, cuando éste así lo instruya, en las sesiones de los órganos colegiados constituidos en la SENER y en sus órganos desconcentrados, fungiendo como asesor o miembro del Comité, para coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad aplicable. 2. Participar en representación del OIC en la SENER, en los actos de fiscalización que instruya el Titular del OIC, mediante intervenciones de revisión y análisis, para determinar áreas de oportunidad en los procesos administrativos y de servicios públicos que se determinen. 3. Representar al OIC en la SENER mediante intervenciones como asesor técnico en materia de normatividad en los actos que instruya el Titular del OIC, para coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad por parte de los servidores públicos responsables de los procesos. 4. Coordinar y supervisar los registros que se generen en el Sistema de Gastos de Comunicación Social de la SENER, para validar el cumplimiento de los informes y la observancia de la normatividad aplicable. 5. Emitir puntos de vista derivados de la revisión y análisis a los avances que reporten la SENER y los órganos desconcentrados de los programas y/o campañas de comunicación social que autorice la Secretaría de Gobernación, para cuidar el debido cumplimiento a la normatividad en materia de gastos de comunicación social. 6. Emitir puntos de vista, mediante la revisión y análisis de los informes de avances del ejercicio presupuestario contenidos en los reportes que presenten la SENER y sus órganos desconcentrados, para verificar que se de cumplimiento a la normatividad en materia de gastos de comunicación social. 7. Consolidar la información presupuestaria, sus afectaciones y gasto ejercido por el OIC en la SENER, a través de los sistemas de información habilitados por la dependencia, para la evaluación integral que realiza la SFP de manera mensual y trimestral. 8. Coordinar la elaboración y gestión del anteproyecto de presupuesto y programa anual de necesidades del OIC en la SENER, a través de los sistemas de información habilitados por la dependencia y con base en los lineamientos que den a conocer las instancias responsables de la dependencia, para asegurar la satisfacción de los requerimientos de operación. 9. Verificar, analizar y emitir puntos de vista respecto de los informes de avances de metas presupuestales que presenten las áreas responsables de la SENER y de los órganos desconcentrados CRE, CONUEE y CNH, a fin de proponer acciones que permitan la mejora continua en los procesos administrativos y el cumplimiento de la normatividad presupuestaria. 10. Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y presupuestarios asignados al OIC, mediante la implementación de acciones de gestoría, para asegurar los apoyos y suministros necesarios en la operación de las áreas que integran el OIC. 11. Implementar estrategias de revisión y análisis de la estructura organizacional y de los manuales respectivos, para mantenerlos alineados con las directrices que en la materia emita la Secretaría de la Función Pública. 12. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los sistemas de información, para el envío de información que requieran las instancias de la SFP, SENER y de la SHCP, para asegurar su atención y/o cumplimiento.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Contaduría 2. Administración 3. Economía 4. Derecho 5. Ciencias Políticas y Administración Pública

	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Administración Pública 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 5. Economía General 6. Auditoría
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel básico para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces. Dada la importancia y trascendencia de las funciones asignadas al puesto, aunado al bajo nivel de la plaza, y toda vez que las actividades de administración de los recursos asignados al OIC, así como el apoyo técnico normativo que se requiere, es necesario que el ocupante de la plaza cuente con una amplia experiencia en el manejo y conocimiento de la administración de recursos humanos, materiales y financieros de los OIC's, así como de los aspectos normativos que regulan la función sustantiva de dichos entes fiscalizadores. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	AUDITOR		
Código de Puesto	18-113-1-CFNB002-0000045-E-C-U		
Nivel Administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Determinar las observaciones y recomendaciones que amerite cada operación o grupo de operaciones revisadas y proponerlas al Titular de Auditoría Interna junto con la propuesta de informe, para su revisión. 2. Recopilar la información y documentación de las operaciones sujetas a revisión, para registrarla en papeles de trabajo y efectuar el análisis respectivo. 3. Comprobar si las operaciones realizadas por las áreas auditadas se efectuaron con apego al marco legal aplicable al rubro auditado, para promover su corrección y prevención. 4. Coordinar la elaboración de documentos en los que se consignen los resultados de la auditoría practicada (Programa, Cronograma, Planeación Detallada, Marco Conceptual, Cédulas de Observaciones, Cédulas Sumarias, Analíticas, Subanalíticas, etc.), para su presentación a las instancias superiores. 5. Supervisar el proceso de organización y control de documentos en forma		

ordenada y lógica de acuerdo con los estándares establecidos por la SFP, para integrar un acervo documental y de consulta en la materia. 6. Generar los legajos del expediente de auditoría, para análisis y supervisión del Titular de Auditoría Interna mediante los lineamientos contenidos en las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, así como con la Guía General de Auditoría Pública. 7. Investigar las variables a utilizar con base en las disposiciones emitidas por la SFP, para identificar las áreas vulnerables y potencialmente de mayor impacto negativo en el caso de que los riesgos se materialicen. 8. Concentrar la información necesaria para la evaluación de las distintas variables que intervienen para la determinación de los riesgos, mediante los formatos contenidos en las disposiciones que emite la SFP, para sustentar su operación y análisis respectivo. 9. Aplicar las fórmulas del modelo basado en el enfoque estratégico, a efecto de obtener los resultados de las variables que serán presentadas al Titular de Auditoría Interna, para su supervisión. 10. Coordinar la carga de los datos contenidos en el informe de auditoría y en las cédulas de observaciones y recomendaciones al Sistema de Información Periódica, para notificar los resultados a la SFP. 11. Emitir los listados derivados del Sistema de Información Periódica sobre la carga de información de los datos contenidos en los informes de auditoría y en las cédulas de observaciones y recomendaciones, para su verificación contra la documentación fuente. 12. Proponer al Titular de Auditoría Interna los resultados de la carga del Sistema de Información Periódica, para su supervisión mediante los lineamientos emitidos por la SFP. 13. Recopilar el sustento documental de las acciones realizadas en las áreas auditadas, para determinar el grado de solventación alcanzado en cada acción. 14. Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo que permitan realizar el análisis comparativo entre las medidas correctivas y preventivas determinadas por el OIC y lo realizado por el área auditada, con base en las disposiciones contenidas en las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, así como con la Guía General de Auditoría Pública, para corroborar su cumplimiento. 15. Proponer al Titular de Auditoría Interna la solventación de las observaciones que se estime cuentan con el suficiente respaldo, para considerarlas como totalmente atendidas.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Educación y Humanidades
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ingeniería 2. Derecho 3. Matemáticas – Actuaría 4. Finanzas 5. Computación e Informática 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Contaduría 8. Administración 9. Economía
	Experiencia	No. de años: 4	

	laboral	Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política		Área de Experiencia Específica: 1. Auditoría 2. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"		
	Idiomas extranjeros:	N/A		
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.		
Nombre del Puesto		AUDITOR		
Código de Puesto		18-113-1-CFNA002-0000016-E-C-U		
Nivel Administrativo		NA2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto		\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto		Órgano Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento		Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales		1. Supervisar la elaboración de los documentos en los que se consignan los resultados de la auditoría practicada (Programa, Cronograma, Planeación Detallada, Marco Conceptual, Cédulas de Observaciones, Cédulas Sumarias, Analíticas, Subanalíticas, etc.). 2. Verificar la organización de documentos en forma ordenada y lógica de acuerdo con los estándares establecidos por la SFP. 3. Generar los legajos del expediente de auditoría, para análisis y supervisión del Director/a de Auditoría. 4. Efectuar la carga de los datos contenidos en el informe de auditoría y en las cédulas de observaciones y recomendaciones. 5. Emitir los listados de la carga de información derivada de las auditorías practicadas, para su verificación y confronta con la documentación fuente. 6. Proponer al Director/a de Auditoría los resultados de la carga del Sistema de Información Periódica, para su supervisión. 7. Recopilar la información y documentación de las operaciones sujetas a revisión, para registrarla en papeles de trabajo y efectuar el análisis respectivo. 8. Comprobar si las operaciones realizadas por las áreas auditadas se efectuaron conforme al marco legal aplicable al rubro auditado. 9. Determinar las observaciones y recomendaciones que amerite cada operación o grupo de operaciones revisadas y proponerlas al Director/a de Auditoría junto con la propuesta de informe, para su revisión. 10. Recopilar el sustento documental que avale las acciones realizadas por las áreas auditadas. 11. Elaborar los papeles de trabajo que permitan realizar el análisis comparativo entre las medidas correctivas y preventivas determinadas por el OIC y lo realizado en el área auditada. 12. Proponer al Director/a de Auditoría la solventación de las observaciones que se estime cuentan con el suficiente respaldo, para su consideración y clasificación como totalmente atendidas.		
Perfil		Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Educación y Humanidades

			3. Ingeniería y Tecnología 4. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Computación e Informática 2. Matemáticas – Actuaría 3. Ingeniería 4. Finanzas 5. Economía 6. Derecho 7. Contaduría 8. Administración 9. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Auditoría 2. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	AUDITOR		
Código de Puesto	18-113-1-CFNA002-0000044-E-C-L		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Supervisar la elaboración de los documentos en los que se consignan los resultados de la auditoría practicada (Programa, Cronograma, Planeación Detallada, Marco Conceptual, Cédulas de Observaciones, Cédulas Sumarias, Analíticas, Subanalíticas, etc.). 2. Verificar la organización de documentos en forma ordenada y lógica de acuerdo con los estándares establecidos por la SFP. 3. Generar los legajos del expediente de auditoría, para análisis y supervisión del Director/a de Auditoría. 4. Efectuar la carga de los datos contenidos en el informe de auditoría y en las cédulas de observaciones y recomendaciones. 5. Emitir los listados de la carga de información derivada de las auditorías practicadas, para su verificación y confronta con la documentación fuente. 6. Proponer al Director/a de Auditoría los resultados de la carga del Sistema de Información Periódica, para su supervisión. 7. Recopilar la información y documentación de las operaciones sujetas a revisión, para registrarla en papeles de trabajo y efectuar el análisis		

	respectivo. 8. Comprobar si las operaciones realizadas por las áreas auditadas se efectuaron conforme al marco legal aplicable al rubro auditado. 9. Determinar las observaciones y recomendaciones que amerite cada operación o grupo de operaciones revisadas y proponerlas al Director/a de Auditoría junto con la propuesta de informe, para su revisión. 10. Recopilar el sustento documental que avale las acciones realizadas por las áreas auditadas. 11. Elaborar los papeles de trabajo que permitan realizar el análisis comparativo entre las medidas correctivas y preventivas determinadas por el OIC y lo realizado en el área auditada. 12. Proponer al Director/a de Auditoría la solventación de las observaciones que se estime cuentan con el suficiente respaldo, para su consideración y clasificación como totalmente atendidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología 4. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Computación e Informática 2. Matemáticas – Actuaría 3. Ingeniería 4. Finanzas 5. Derecho 6. Contaduría 7. Administración 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Economía
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas	Área de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Auditoría
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Sistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	AUDITOR		
Código de Puesto	18-113-1-CFOA001-0000043-E-C-U		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle,

	Control		Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Compilar el sustento documental que se recibe de las áreas auditadas, a fin de proporcionar al auditor correspondiente los elementos necesarios para el seguimiento y análisis respectivo. 2. Colaborar con la auditoría de seguimiento en la clasificación de los papeles de trabajo, aplicando las técnicas y procedimientos de la Guía General de Auditoría Pública y de las Normas Generales de Auditoría Pública, para realizar el análisis comparativo entre las medidas correctivas y preventivas determinadas por el OIC y lo realizado por el área auditada. 3. Integra el expediente de seguimiento, aplicando las técnicas y procedimientos de la Guía General de Auditoría Pública para conservar la evidencia documental de las acciones que las áreas auditadas dieron a las medidas correctivas y preventivas determinadas como resultado de las auditorías practicadas. 4. Codificar y capturar la información y documentación de las operaciones sujetas a revisión en papeles de trabajo, manuales y electrónicos, para efectuar el análisis respectivo. 5. Verificar si las operaciones realizadas por las áreas auditadas se efectuaron en apego al marco legal aplicable al rubro auditado, para corroborar la aplicación de las técnicas y procedimientos consignados en la Guía General de Auditoría Pública y disposiciones aplicables. 6. Proporcionar elementos documentales a los auditores responsables de practicar las auditorías correspondientes, para la conformación de las observaciones y recomendaciones. 7. Clasificar los documentos en los que se consignan los resultados de la auditoría practicada (Programa, Cronograma, Planeación Detallada, Marco Conceptual, Cédulas de Observaciones, Cédulas Sumarias, Analíticas, Subanalíticas, etc.), mediante el engrose de legajos, para su posterior consulta. 8. Auxiliar en la elaboración de índices, marcas y referencias en los papeles de trabajo de acuerdo con los estándares establecidos por la SFP, para facilitar la consulta de los documentos que integran el expediente de auditoría. 9. Coordinar las acciones necesarias para la preparación de carátulas, separadores e integración de documentos en legajos, con base en lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública, para conformar el expediente de la auditoría practicada.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Educación y Humanidades
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ingeniería 2. Derecho 3. Matemáticas – Actuaría 4. Finanzas 5. Computación e Informática 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Economía 8. Administración 9. Contaduría
	Experiencia laboral	No. de años: 2	
		Área de Experiencia	Área de Experiencia

		Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas		Específica: 1. Administración Pública 2. Auditoría	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo			
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"			
	Idiomas extranjeros:	N/A			
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet en nivel intermedio			
Nombre del Puesto	CONSULTOR				
Código de Puesto	18-113-1-CFNA001-0000033-E-C-U				
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes		1	
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)				
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.		
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular				
Funciones Principales	1. Analizar y revisar el informe anual, así como el Plan de Trabajo de Control Interno y su correspondiente seguimiento en las instituciones a cargo del OIC, en apego al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y sus respectivas actualizaciones emitidas por la SFP, a fin de emitir recomendaciones y propuestas de acciones de mejora que contribuyan y fundamenten la opinión del Titular del Órgano Interno de Control sobre el informe anual del estado que guarda el control interno institucional. 2. Supervisar el seguimiento e instrumentación de las acciones de mejora determinadas por las instituciones a cargo del OIC, para reportar al Titular del Área el nivel de avance logrado en la atención de las mismas. 3. Supervisar que la captura de los avances a las acciones de mejora determinadas por las instituciones a cargo del OIC realizados en el Sistema de Administración de los Comités de Control y Desempeño Institucional o el Sistema que la SFP establezca para tal efecto, se realice conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. 4. Realizar estudios y análisis, a fin de asesorar y asegurar que las instituciones a cargo del OIC, realicen las actividades que dicte la Unidad de Gobierno Digital de la SFP, en los temas de: planeación estratégica de TIC's, seguimiento al desarrollo de Gobierno Digital, inventario de aplicaciones de TIC y Digitalización de trámites y servicios y promoción de firma electrónica avanzada. 5. Verificar el seguimiento e implantación de los proyectos inscritos en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de las instituciones a cargo del OIC, con base en el procedimiento específico que la SFP emita, reportando al Titular del Área el nivel de avance logrado. 6. Asesorar, dar seguimiento y verificar la implementación y aseguramiento del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones en las instituciones a cargo del OIC, con base en las instrucciones específicas de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública y la Unidad de Gobierno Digital como unidad normativa responsable, ambas de la SFP. 7. Colaborar con el Titular del Área, a fin de dar cumplimiento a las funciones conferidas al Titular del Órgano Interno de Control como Vocal Ejecutivo del COCODI, de acuerdo a lo señalado en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.				

8. Supervisar y asegurar que la información que conforma la carpeta electrónica de cada una de las sesiones sea presentada en su totalidad y de manera íntegra, a fin de que pueda ser visualizada por todos los miembros que asisten al Comité de Control y Desempeño Institucional en las instituciones a cargo del OIC. 9. Manipular y asegurar la integridad de los archivos que conforman las carpetas electrónicas de las sesiones de los COCODI llevados a cabo en las instituciones a cargo del OIC. 10. Promover y encauzar la calidad y relevancia de acciones en la planeación de las mejoras, participando en equipos de trabajo mediante la identificación y análisis de iniciativas de proyecto, considerando su impacto, factibilidad, costo, facilidad de ejecución, clasificación, selección de indicadores y etapas de los planes de trabajo y su articulación en función a los objetivos del Programa Especial de Mejora de la Gestión en la APF 2008-2012 para la integración de proyectos de mejora y su registro en el Sistema de Administración del PMG (SAPMG). 11. Acompañar a las instituciones en la ejecución de sus proyectos de mejora incorporados en el Proyecto Integral de Mejora de la Gestión (PIMG), identificando elementos que limiten su implementación, emitiendo propuestas para resolverlos y dando seguimiento a los reportes de avances en el Sistema de Administración del Programa de Mejora de la Gestión con base en la programación de los planes de trabajo para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos. 12. Participar en el cierre de proyectos, verificando las acciones implantadas, productos y beneficios logrados, el alcance real, el resultado de los indicadores en el nivel de cumplimiento de los objetivos de cada proyecto, los costos, opinando sobre los resultados alcanzados y la manera de mejorar su calidad para registrar esta información en el SAPMG en integrar los expedientes con la evidencia recabada. 13. Planear ejercicios de diagnóstico respecto a los temas sugeridos por la SFP y los determinados por el propio OIC, con el propósito de identificar oportunidades de mejora que deriven en proyectos para ser incorporados en el Sistema de Administración del Programa de Mejora de la Gestión. 14. Considerar a las instituciones que por su naturaleza y complejidad requieren la realización de estudios específicos por parte del OIC para instrumentar acciones respecto a sus proyectos de mejora. 15. Desarrollar programas de trabajo para la ejecución de diagnósticos con el nivel de detalle que se estime conveniente.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología 4. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Computación e Informática 2. Administración 3. Sistema y Calidad 4. Economía 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Contaduría 7. Ingeniería 8. Matemáticas – Actuaría
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Lógica 3. Ciencias Económicas	Área de Experiencia Específica: 1. Teoría y Métodos Generales 2. Metodología 3. Organización y

		4. Matemáticas 5. Ciencia Política	Dirección de Empresas 4. Estadística 5. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 6. Economía General 7. Auditoría 8. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel básico para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet en nivel intermedio.	
BASES DE PARTICIPACIÓN			
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y al Manual del Servicio Profesional de Carrera.		
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo	
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	05 de septiembre de 2012	
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de septiembre de 2012 al 18 de septiembre de 2012	
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	19 de septiembre de 2012	
	Exámenes de conocimientos	Del 26 de septiembre de 2012 al 02 de octubre de 2012	
	Evaluación de habilidades	Del 03 de octubre de 2012 al 09 de octubre de 2012	
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 10 de octubre de 2012 al 16 de octubre de 2012	
	Entrevista	Del 17 de octubre de 2012 al 23 de octubre de 2012	
	Determinación y fallo	Del 17 de octubre de 2012 al 23 de octubre de 2012	
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatos, a través de www.trabajaen.gob.mx		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado		

	eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatos para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las/los candidatos o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
	Las/los candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria correspondiente y vigente para poder trabajar en México. 2. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx, firmado y con el folio de concurso en todas las páginas. 3. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta acta de examen profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; para el caso "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Se aceptan los estudios de maestría y doctorado para avalar la escolaridad establecida en el perfil del puesto de que se trate. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: credencial para votar, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional. 5. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el SAT, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL REGISTRADO EN SU CURRÍCULUM DE TRABAJO. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, el cual deberá ser el que se encuentra disponible en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, y que menciona entre otras cuestiones no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, que la documentación presentada es auténtica y manifestación de haber sido o no beneficiada/o por algún programa de retiro voluntario; en este último caso el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 7. Impresión de folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. 8. Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto. Se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada con datos de localización de las empresas o instituciones, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales

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

	• Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Se acepta títulos o certificados oficiales de estudios adicionales aprobados o documento oficial expedido por la institución educativa en que se acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: • Resultado de las evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. • Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban, y de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo (todos los documentos invariablemente deben coincidir con los escaneados en el medio electrónico solicitado); y • Digitalizada: - o Grabados en disco compacto no regrabable e identificado con el nombre de la plaza, folio de la/el candidato y folio del concurso. - o Formato PDF. - o Un archivo por documento. La falta de cualquiera de ellos es motivo de descarte. - o Por ambos lados en su caso. - o Escala 100%. • Separada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx; con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatos.

Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los candidatos podrán presentar por escrito una petición de reactivación de folio, en la Oficialía de partes de la Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios ubicada en la planta baja de Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F., de 9:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Impresión de inicio de www.trabajaen.gob.mx, • Pantalla impresa de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículum Vitae del Portal de TrabajaEn. • Copia de documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad¹. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando las causas de descarte no sean imputables a las/los candidatos, como son: 1. Omisiones o errores de captura de la/el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente. 2. Errores o fallas comprobables en www.trabajaen.gob.mx Cuando las causas de descarte sean imputables a las/los candidatos, la reactivación de folios no será procedente; dichas causas son: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículum vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Se aceptarán las solicitudes recibidas mediante correo electrónico, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía en caso de no recibir la información o que ésta no pueda ser revisada por no ser legible, no llegar completa o clara.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Guías de estudio para las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. El CTS determina que no se realizará revisión de exámenes, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando herramientas electrónicas y con metodología de opción múltiple, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.

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

Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatos no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la LSPC y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos, en una escala de 0 a 100, quienes pasarán a la Etapa de Determinación. <table><tr><th colspan="6">Sistema de Puntuación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Para cualquier nivel</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table>	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	30	20	10	10	30
Sistema de Puntuación																			
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Para cualquier nivel	30	20	10	10	30														
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de los candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando tres candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta. En el supuesto de que el número de candidatas/os sea menor a tres se entrevistará a la totalidad de éstas/os.																		
Determinación y fallo	La/el ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganador inicial comunique a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx <u>y en www.energia.gob.mx</u> el nombre de la/el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las/los aspirantes.																		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.																		
Reserva de aspirantes	Las/los candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.																		
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx identificándose a cada																		

	candidata/o con su número de folio. 3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los candidatos que acrediten la etapa de conocimientos y que radiquen fuera de la zona metropolitana de la Ciudad de México, podrán presentar una solicitud por escrito al Comité Técnico de Selección, a fin de que las subsecuentes etapas (hasta antes de las entrevistas), les sean aplicadas el mismo día. Dicha solicitud debe ser presentada el mismo día que se acredite la evaluación de conocimientos. 6. Las/los candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPC y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., de 9:00 a 15:00 hrs. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000 ext. 7747, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Secretario Técnico para las plazas de Coordinador de Proyectos Especiales

y de Control de Gestión, Coordinación de Apoyo Técnico y Administrativo,

Auditor NB2-45, Auditor NA2-16, Auditor NA2-44, Auditor OA1-43 y Consultor

Lic. José Francisco Lujano Torres

Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 131

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

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

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		
Código de Puesto	18-410-1-CFNB001-0000101-E-C-N		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede	Vito Alessio Robles No. 174, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones Principales	1. Elaborar las bases de convocatoria para procedimientos de contratación por invitación a cuando menos tres personas, a fin de asegurar su cumplimiento legal y normativo. 2. Supervisar la elaboración de pedidos que deriven del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por solicitud de las áreas requirentes y como resultado de los procedimientos de contratación descritos en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para registrar su cumplimiento. 3. Verificar los expedientes de los pedidos de adquisiciones realizados, para garantizar su adecuada integración de acuerdo con el marco legal y normativo existente. 4. Coordinar la integración de las carpetas documentales en materia de adquisiciones, para someterlas a la aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Energía. 5. Elaborar las actas derivadas de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con los acuerdos dictados en el pleno del Comité, para llevar un registro de las mismas que sustente su realización. 6. Supervisar la integración de las carpetas documentales en materia de bienes muebles, para someterlas a la aprobación del Comité de Bienes Muebles. 7. Convocar al Subcomité revisor de bases de convocatorias (surco), de invitación a cuando menos tres personas, y elaborar las actas con los acuerdos dictados en dicho Subcomité, para su publicación oficial. 8. Formular los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y de disposición final de los bienes muebles, para dar cumplimiento a la normatividad existente. 9. Realizar y supervisar los inventarios de bienes muebles de la Secretaría de Energía, para dar cumplimiento a la normatividad existente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Contaduría 2. Economía 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Derecho 5. Administración
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Jurídicas y Derecho	Área de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces. Conocimientos en cómputo en nivel intermedio, para el manejo de paquetería de oficina e internet.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y NORMATIVIDAD		
Código de Puesto	18-410-1-CFNA001-0000091-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede	Vito Alessio Robles No. 174, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar el proceso de adquisición de bienes y/o servicios, para asegurar la existencia y funcionamiento de los mismos dentro de la Secretaría de Energía. 2. Supervisar el seguimiento de los contratos formalizados sobre adquisición de bienes y/o servicios en la Secretaría de Energía, para asegurar el cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. 3. Aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de bienes y/o servicios por causales establecidas en la normatividad aplicable, para la conclusión de los mismos. 4. Supervisar la elaboración y recopilación de fuentes de información requeridas por las dependencias globalizadoras de la Administración Pública Federal (Compranet, Reporte PYMES Economía, Reportes SHCP), para el seguimiento de los procesos y actividades en materia de adquisiciones. 5. Elaborar los formatos de seguimiento de información en materia de adquisiciones de bienes y/o servicios, para atender las solicitudes de información de las dependencias globalizadoras del gobierno federal. 6. Desarrollar líneas de comunicación con entidades o dependencias del gobierno federal, a fin de intercambiar información sobre proveedores de bienes y/o servicios que realizan un adecuado cumplimiento de los contratos en materia de adquisiciones en las mejores condiciones de precio y calidad para la Secretaría de Energía.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Derecho 3. Contaduría 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Economía
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Economía General 4. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel básico para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS		
Código de Puesto	18-410-1-CFOC001-0000102-E-C-N		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (Veintidos mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede	Vito Alessio Robles No. 174, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Cotejar los registros de alta y baja de los bienes inmuebles mediante el inventario físico y el Sistema de Control de Bienes Muebles, para mantener comunicación con el Departamento de Contabilidad. 2. Revisar la documentación generada por el inventario físico de los bienes muebles, asegurando su debido control y registro, para proveer de información confiable a la Dirección de Servicios y Bienes Muebles. 3. Formular dictámenes e informes sobre la existencia de bienes que justifiquen, a través del Sistema de Control de Inventarios, su presencia dentro del inventario físico de bienes muebles en los departamentos involucrados. 4. Verificar periódicamente el Sistema de Control de Bienes Muebles, mediante el programa facilitado para ello y de manera conjunta con el área de informática, para asegurar su adecuado funcionamiento. 5. Controlar la documentación generada por la baja y disposición final de los bienes muebles, a través del archivo existente tanto en forma de documentación escrita como en el Sistema de Control de Bienes Muebles, a fin de contar con un acervo de información de consulta en el Departamento de Inventarios. 6. Asegurar el control y registro de la documentación de baja y disposición de los bienes muebles por medio de documentación escrita y supervisión, para su entrega a los distintos departamentos que involucren el uso de dichos medios. 7. Vigilar el adecuado procesamiento de la información en el Sistema de Control de Bienes Muebles, para evitar anomalías, errores o desinformación en el mismo. 8. Supervisar la elaboración y actualización anual del Programa del Inventario Físico de Bienes Muebles, a fin de integrar las comisiones que controlarán dicho inventario en los departamentos involucrados. 9. Coordinar la integración de las comisiones encargadas de controlar la ejecución del Programa Anual del Inventario Físico de Bienes Muebles, para asegurar el cumplimiento de dicho programa en la SENER. 10. Consolidar la documentación escrita y correos electrónicos dirigidos a las comisiones designadas, a fin de recabar la información requerida para notificar los avances y resultados del Programa Anual del Inventario Físico de Bienes Muebles.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Mercadotecnia y Comercio 2. Economía 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Administración 5. Derecho 6. Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Matemáticas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho	Área de Experiencia Específica: 1. Economía General 2. Estadística 3. Derecho y Legislación Nacionales

		4. Ciencia Política	4. Relaciones Internacionales 5. Contabilidad 6. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS		
Código de Puesto	18-410-1-CFOC001-0000104-E-C-N		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (Veintidos mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede	Vito Alessio Robles No. 174, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Elaborar y tramitar los oficios de requerimientos a las unidades administrativas para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 2. Recibir e integrar la información que las unidades responsables remitan para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 3. Proponer para autorización de las instancias correspondientes, la versión definitiva del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios. 4. Recabar y revisar las fianzas que garanticen los contratos elaborados, con base en el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios y el Comité de la materia. 5. Hacer efectivas las fianzas o garantías, en su caso, y cancelar las fianzas por conclusión satisfactoria de los contratos. 6. Elaborar y enviar los reportes o informes relativos a contratos y fianzas. 7. Elaborar los contratos ya sea que deriven de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa. 8. Gestionar la firma de los contratos ante las unidades administrativas encargadas de la administración de dichos contratos, de conformidad con la normatividad aplicable. 9. Recabar y revisar la documentación necesaria para la gestión de los contratos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Contaduría 3. Derecho 4. Economía 5. Administración
	Experiencia laboral	No. de años: 2	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"
	Idiomas extranjeros:	N/A
	Otros	Horario de trabajo diurno.

Nombre del Puesto	ENLACE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		
Código de Puesto	18-410-1-CF21864-0000117-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede	Vito Alessio Robles No. 174, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Coordinar en conjunto con la Subdirección de Servicios y Mantenimiento, la operación del Programa Interno de Protección Civil de los Inmuebles a cargo de la Secretaría de Energía, conforme a las políticas, normas y programas anuales, emitidos por la Secretaría de Gobernación. 2. Coordinar en conjunto con la Subdirección de Servicios y Mantenimiento, la operación del Programa Interno para el Uso Eficiente de la Energía en la Secretaría, conforme al protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal. 3. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía en la Secretaría. 4. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ingeniería y Tecnología 4. Educación y Humanidades
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Economía 2. Contaduría 3. Ingeniería Civil 4. Arquitectura 5. Ingeniería 6. Administración
		Experiencia laboral	No. de años: 2
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias de las Artes y las Letras 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Económicas 4. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Arquitectura 2. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 3. Auditoría 4. Administración Pública
		Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo

	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"
	Idiomas extranjeros:	N/A
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.

BASES DE PARTICIPACIÓN		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y al Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	05 de septiembre de 2012
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 de septiembre de 2012 al 18 de septiembre de 2012
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	19 de septiembre de 2012
	Exámenes de conocimientos	Del 26 de septiembre de 2012 al 02 de octubre de 2012
	Evaluación de habilidades	Del 03 de octubre de 2012 al 09 de octubre de 2012
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 10 de octubre de 2012 al 16 de octubre de 2012
	Entrevista	Del 17 de octubre de 2012 al 23 de octubre de 2012
	Determinación y fallo	Del 17 de octubre de 2012 al 23 de octubre de 2012
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatos, a través de www.trabajaen.gob.mx	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
Documentación requerida en las etapas de revisión	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatos para fines de la	

documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las/los candidatos o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las/los candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria correspondiente y vigente para poder trabajar en México. 2. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx, firmado y con el folio de concurso en todas las páginas. 3. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta acta de examen profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; para el caso "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Se aceptan los estudios de maestría y doctorado para avalar la escolaridad establecida en el perfil del puesto de que se trate. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: credencial para votar, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional. 5. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el SAT, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL REGISTRADO EN SU CURRÍCULUM DE TRABAJAEN.
	6. Escrito bajo protesta de decir verdad, el cual deberá ser el que se encuentra disponible en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, y que menciona entre otras cuestiones no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, que la documentación presentada es auténtica y manifestación de haber sido o no beneficiada/o por algún programa de retiro voluntario; en este último caso el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 7. Impresión de folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. 8. Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto. Se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada con datos de localización de las empresas o instituciones, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales. 9. Evaluaciones de desempeño anuales. Original o copia certificada de las

	dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción.
	Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx <u>sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</u> Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx <u>sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</u> Aspectos a evaluar: • Resultado de los procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto de la plaza vacante. • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento

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

	• Curriculum Vitae del Portal de TrabajoEn. • Copia de documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad². • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando las causas de descarte no sean imputables a las/los candidatos, como son: 1. Omisiones o errores de captura de la/el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente. 2. Errores o fallas comprobables en www.trabajaen.gob.mx Cuando las causas de descarte sean imputables a las/los candidatos, la reactivación de folios no será procedente; dichas causas son: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Se aceptarán las solicitudes recibidas mediante correo electrónico, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía en caso de no recibir la información o que ésta no pueda ser revisada por no ser legible, no llegar completa o clara.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Guías de estudio para las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales.
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. El CTS determina que no se realizará revisión de exámenes, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando herramientas electrónicas y con metodología de opción múltiple, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatos no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la LSPC y en esta convocatoria; o

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

	no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos, en una escala de 0 a 100, quienes pasarán a la Etapa de Determinación. Sistema de Puntuación <table><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Para cualquier nivel</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	30	20	10	10	30
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista								
Para cualquier nivel	30	20	10	10	30								
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de los candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando tres candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta. En el supuesto de que el número de candidatas/os sea menor a tres se entrevistará a la totalidad de éstas/os.												
Determinación y fallo	La/el ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganador inicial comunique a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx el nombre de la/el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las/los aspirantes.												
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.												
Reserva de aspirantes	Las/los candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.												
Publicación de resultados y disposiciones	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en												

generales	www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio. 3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los candidatos que acrediten la etapa de conocimientos y que radiquen fuera de la zona metropolitana de la Ciudad de México, podrán presentar una solicitud por escrito al Comité Técnico de Selección, a fin de que las subsecuentes etapas (hasta antes de las entrevistas), les sean aplicadas el mismo día. Dicha solicitud debe ser presentada el mismo día que se acredite la evaluación de conocimientos. 6. Las/los candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPC y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., de 9:00 a 15:00 hrs. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000 ext. 7747, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Secretario Técnico para las plazas de Subdirección de Adquisiciones,

Subdirección de Seguimiento y Normatividad, Jefatura de Departamento de Inventarios,

Jefatura de Departamento de Contratos y Enlace del Departamento de Mantenimiento

Lic. Tomás I. Azuara Pliego

Rúbrica.

Secretaría de Economía

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-023-2012

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:

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

Nombre del puesto	Dirección de Planeación y Análisis.
Código del	10-C00-2-CF52612-0000529-E-C-G

puesto			
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$56, 129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Rango	Dirección de Área	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo. México, Distrito Federal
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones principales	1. Ejecutar y proponer las líneas de acción para instrumentar métodos y técnicas de planeación que contribuyan a cumplir con los objetivos del FONAES y, asesorar en la materia a las unidades administrativas de la Coordinación General. 2. Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual y el Programa del FONAES para el corto y mediano plazos y presentarlos para su aprobación, darle seguimiento y evaluar los avances en las metas programadas y resultados en coordinación con la Dirección de Evaluación. 3. Integrar, observando los tiempos establecidos, el proyecto de reglas de operación del FONAES y de los programas a cargo de la Coordinación General, conjuntamente con las unidades administrativas del órgano desconcentrado. 4. Coordinar la sistematización y el análisis de la información necesaria para generar los documentos de planeación institucional, prospectiva e información gubernamental. 5. Participar con la Dirección de Evaluación en la elaboración de los informes y reportes institucionales solicitados por las instancias internas y externas al FONAES y, en su caso, realizar estudios para sistematizar y dar a conocer la experiencia institucional. 6. Coordinar el desarrollo de las bases de datos y estadísticas para generar insumos y/o productos de la planeación institucional. 7. Coordinar que se realicen las acciones para que el FONAES cumpla eficientemente con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento. 8. Garantizar y agilizar el flujo de información de las solicitudes que realizan los particulares en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento. 9. Apoyar al Director General en los asuntos que competan a los Comités de los cuales sea miembro, coordinar la integración de la información que se derive de su participación en sesiones y/o reuniones y, en su caso, dar seguimiento a los acuerdos tomados.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Economía, Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, Contaduría, Ciencias Sociales y Administración Pública, Computación e Informática, Comunicación (Titulado).	
	Experiencia laboral	5 años en Economía General, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología General, Organización y Dirección de Empresas, Teoría y Métodos Generales, Estadística.	
	Habilidades	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.	
	Conocimientos	1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado). 2. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro (Básico).	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las		

con el Comité Técnico de Selección	etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
I. Principios Rectores.	La presente Convocatoria se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
II. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
III. Registro de aspirantes.	La inscripción y el registro de los aspirantes al concurso de interés, se realizará, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
IV. Desahogo de las Etapas del Proceso.	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx . En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
V. Documentación requerida.	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el numeral VI de esta Convocatoria denominado Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental , en Av. Parque Lira No 65 Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
VI. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación

	correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Examen de Conocimientos: Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. En aquellos casos donde la plaza sea definida como puesto tipo, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, esta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa del (la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad y/o habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las adquiridas por esta Coordinación General en congruencia con el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, numeral 216, cuarto párrafo. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.fonaes.gob.mx. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: 1. Orden de los puestos desempeñados; 2. Duración de los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes:

1. Resultados de las evaluaciones del desempeño;
2. Resultados de las acciones de capacitación;
3. Resultados de procesos de certificación;
4. Logros;
5. Distinciones;
6. Reconocimientos o premios;
7. Actividad destacada en lo individual;
8. Otros estudios.

Revisión Documental:

El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la liga <http://www.fonaes.gob.mx/formato-para-curriculum.html> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- 2.- Curp y comprobante de Inscripción al RFC.
3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera.
4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). **Cabe mencionar que esta Coordinación solo recibirá el documento que compruebe que se cumple con la escolaridad solicitada por el perfil del puesto (los grados de diplomados, maestrías, postgrados, doctorados, etc., solo serán considerados para la valoración del mérito).**

5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

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

8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el numeral 174 del acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Entrevista.

El Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco)

	candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y en el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. Aplicación de la Entrevista: La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adversa). • Estrategia o acción (simple o compleja). • Resultado (sin impacto o con impacto). • Participación (protagónica o como miembro de equipo). El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a). Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos (as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a esta Coordinación, el (la) ganador (a) señalado(a) en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
VII. Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	05 de Septiembre de 2012.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 19 de septiembre de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 19 de septiembre de 2012.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 20 al 24 de septiembre del 2012.
	Evaluaciones de habilidades*	01 y 02 de octubre de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Exámenes de conocimientos*	Del 03 al 05 de octubre de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la

		herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).																										
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 01 al 05 de octubre de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).																										
	Entrevistas*	Del 08 al 12 de octubre de 2012.																										
	Determinación del candidato ganador*	Del 08 al 12 de octubre de 2012.																										
	*Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.																											
VIII. Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																											
IX. Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): • Dirección de Planeación y Análisis: 60. Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales): • Dirección de Planeación y Análisis: 70. El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos) así como, las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																											
X. Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados mas altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Sub etapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr></table>		TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL				Etapas	Sub etapa	Puntos	Resultado por etapa	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL																												
Etapas	Sub etapa	Puntos	Resultado por etapa																									
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																									
	Evaluaciones de habilidades	15																										
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																									
	Valoración del mérito	10																										
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																									
	Preguntas abiertas	10																										

	Fórmula (calificación mínima de aptitud) II+III+IV = 100 El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.
XI. Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página institucional www.fonaes.gob.mx apartado Servicio Profesional de Carrera.
XII. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
XIII. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XIV. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. - Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: - La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. - La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XV. Disposiciones generales	- En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.

	3.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso) Col. San Miguel Chapultepec Delegación Miguel Hidalgo C.P. 11850 en México Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. 9. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.
XVI. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100 Ext. 4219 de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Lic. Armando Venegas Silva

Rúbrica.

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CDI/SPC/005/2012

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos: 2, 4, 38, 46, 49, 53, 59 y 63 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera de la CDI; y 7, 13, 18, 21, 25, 26 de sus Disposiciones Reglamentarias, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CDI/SPC/005/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas:

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Administración		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en el Distrito Federal	Sede	Oxford No. 28, Col. Juárez, México, D.F.
Funciones	1. Controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la		

principales	Delegación. 2. Aplicar los recursos conforme a las políticas y normas institucionales. 3. Coordinar y participar en los Comités relacionados con la adquisición, arrendamiento, servicios, obra pública, baja de bienes y los demás que conforme a lineamientos específicos deba instrumentar la Delegación. 4. Atender y coordinar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales y administrativas de la Comisión en el ámbito de la Delegación y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena. 5. Proponer y administrar el Programa Anual de Capacitación del personal de la Delegación y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena. 6. Controlar los bienes muebles e inmuebles de la Delegación. 7. Operar el Programa Interno de Protección Civil y evaluar sus resultados 8. Coordinar la atención de las observaciones determinadas a la Delegación y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena por los Organos de Fiscalización, para solventarlas en tiempo y forma y elaborar los informes que se le requieran. 9. Apoyar al Delegado en las relaciones con los empleados de confianza, eventuales y del Sindicato Nacional de Trabajadores Indigenistas, conforme al marco jurídico vigente. 10. Realizar las actividades que le encomiende el Delegado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% créditos	Carrera: Administración Finanzas Economía Contaduría
	Experiencia laboral	Experiencia Genérica 2 años en:	Experiencia Específica 2 años en:
		Contabilidad Económica	Contabilidad y Presupuesto Gubernamental
		Administración Pública	Contabilidad Financiera
		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración Pública
		Organización y Dirección de Empresas	Gestión Administrativa
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes muebles y Contratación de servicios 2. Programación y Presupuesto	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Sí	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Operación		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Tabasco	Sede	Calle la Pigua No. 104, Col. 1o. de Mayo, C.P. 86190 Villahermosa, Tabasco, C.P. 86190
Funciones principales	1. Promover, aplicar y dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos institucionales; así como desarrollar las acciones necesarias que beneficien al desarrollo económico de los pueblos y comunidades indígenas. 2. Coordinar acciones con los sectores público y privado, con el objeto de		

	promover la concertación y gestión de proyectos para apoyar el desarrollo de los Pueblos Indígenas. 3. Promover con otras instituciones, la participación de la población indígena en acciones que apoyen su desarrollo. 4. Participar en la dictaminación de proyectos en el área de su competencia, de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación emitidos. 5. Coordinar y supervisar la operación de los programas y proyectos Institucionales. 6. Dar seguimiento a las acciones y acuerdos de coordinación suscritos con los tres órdenes de gobierno para la ejecución de programas. 7. Representar al Delegado en reuniones en el ámbito local, ante los sectores público, privado y social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% créditos	Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Contaduría Ingeniería Civil Arquitectura Comunicación Economía Finanzas Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia Genérica 2 años en:	Experiencia Específica 2 años en:
		Cambio y Desarrollo Social	Desarrollo Social
		Planificación Urbana	Desarrollo Regional
		Contabilidad	Contabilidad y Presupuesto Gubernamental
		Organización y Dirección de Empresas	Administración de Recursos Financieros
		Administración Pública	Tesorería Gestión Administrativa
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos 2. Consultoría en el Sector Público	
Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
Otros	Disponibilidad para viajar. Sí		
Bases de participación			
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no contar con sentencias de pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.		
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar la documentación para su cotejo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que al efecto hayan recibido, el cual será enviado con al menos dos días hábiles de anticipación, deberán exhibir en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae que registró para inscribirse al concurso, detallando las funciones.		

	3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará título y/o cédula profesional, carta pasante con 100% créditos o documento oficial de las instituciones académicas que acredite el nivel de estudios requerido). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte y cédula profesional). 5. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o pertenecer a un ministerio de culto, no solicitud de constancia de no gravidez y/o de VIH, y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato se le proporcionará para su llenado en el momento de la revisión documental. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 7. Comprobantes de trayectoria laboral en las áreas solicitadas en la convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, se especifiquen las funciones realizadas, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: nombramientos, hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, constancias de movimiento y cualquier otro documento que reúna las características para comprobar la trayectoria laboral. 8. Mensaje de "Bienvenida" donde se le asignó folio de participación en el concurso. 9. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado que pertenezcan al área de la carrera solicitada en el perfil del puesto. 10. Para el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Nota: La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados al momento de inscribirse al concurso, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará a la persona aspirante, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CDI, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán, a través del portal de la CDI (www.cdi.gob.mx), este asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, dicho número servirá para formalizar su inscripción y poder identificarse durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Entrevista, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La información registrada en esta etapa debe ser verídica y verificable, si se detecta que algún dato no coincide con el cotejo documental, la o el aspirante quedará con estatus de descarte. De acuerdo a la Normatividad del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, sólo se permite la inscripción a una vacante dentro de una misma convocatoria.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.cdi.gob.mx, podrán

	modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	5 de septiembre de 2012
	Registro de Aspirantes. (En la página www.cdi.gob.mx)	Del 5 al 18 de septiembre de 2012
	Revisión curricular en la página (www.cdi.gob.mx)	Del 5 al 18 de septiembre de 2012
	Evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas)	A partir del 19 de septiembre de 2012
	Evaluación de capacidades gerenciales y psicométrica	A partir del 26 de septiembre de 2012
	Revisión documental	A partir del 26 de septiembre de 2012
	Entrevista por el Comité de Entrevista	A partir del 26 de septiembre de 2012
	Determinación del ganador(a)	A partir del 26 de septiembre de 2012
	Las fechas indicadas en cada una de las etapas podrán estar sujetas a cambio, emitiendo el aviso correspondiente a las y los aspirantes o, en su caso, la aplicación de evaluaciones previo al cierre del periodo de inscripción a los puestos en concurso. Nota: Es importante señalar que la aplicación de las evaluaciones y publicación de resultados se realizará conforme se vaya desahogando cada una de las etapas considerando el periodo de inicio establecido.	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas; no se otorgará tiempo de tolerancia. En el caso de que un(a) aspirante no se presente en el día, hora y lugar indicados en el comunicado que se le envíe para cada una de las etapas del proceso, quedará automáticamente fuera del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de ingreso anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades técnicas y/o gerenciales a evaluar. Asimismo, para las y los colaboradores de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas que tengan resultados aprobatorios de evaluaciones de certificación y que correspondan a la(s) misma(s) capacidad(es) del puesto en concurso, dichas calificaciones serán consideradas, debiendo presentar el dictamen de resultados correspondiente.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales y capacidades técnicas estarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (www.cdi.gob.mx), a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntuación se integrará de los resultados de: 1. Acreditar el perfil y experiencia laboral requeridos para el puesto, así como los requisitos legales correspondientes. 2. La calificación mínima aprobatoria para las evaluaciones de capacidades técnicas y gerenciales será de 70 en una escala de 0-100, la cual se integrará de la siguiente forma: • El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones técnicas que correspondan a cada puesto en concurso. • El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones gerenciales que correspondan a cada puesto en concurso. 3. Para acreditar la etapa de evaluaciones técnicas, se deberá obtener 70 en escala	

	0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; la etapa de evaluaciones gerenciales, de igual forma, será acreditada al obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; una vez concluidas, se promediarán los resultados de ambas etapas para integrar la calificación final de capacidades. Deberá ser aprobatoria una etapa para poder continuar en la siguiente. 4. La ponderación de las evaluaciones de capacidades técnicas y gerenciales se conformará de la siguiente manera: • Evaluación de capacidades técnicas 50% • Evaluación de capacidades gerenciales 50% De no acreditar estos requisitos, la o el aspirante no podrá ser tomado en consideración en el listado de prelación para ser sujeto(a) de entrevista. 5. Los resultados obtenidos al promediar la calificación de capacidades técnicas y gerenciales serán considerados para elaborar el listado de aspirantes por orden de prelación para la etapa de entrevista, pudiendo ser hasta cinco candidatas y/o candidatos por vacante. 6. El resultado de la evaluación psicométrica no será ponderado en la integración de los resultados finales. 7. La calificación mínima aprobatoria en la entrevista de Comité será de 70 en una escala de 0-100, y la calificación final se integrará de la siguiente manera: • La evaluación de capacidades tendrá un peso ponderado de 70% • La entrevista tendrá un peso ponderado de 30%
Publicación de resultados	Los resultados serán Publicados en la página www.cdi.gob.mx , al término de cada una de las etapas por cada plaza en concurso referidas en estas bases.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen en relación con la vacante y/o el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico: spcingreso@cdi.gob.mx , y el número telefónico 9183 2100, Exts. 7335 y 7316, de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs.
Principios del concurso	El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de transparencia, legalidad, imparcialidad, mérito e igualdad de oportunidades; sujetándose el desarrollo del proceso a las deliberaciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, con base en la normatividad vigente.
Disposiciones generales	1. Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, en su tercera sesión ordinaria con fecha 5 de junio de 2008, se indica lo siguiente: El proceso de ingreso no deberá detenerse si se cuenta con al menos una o un aspirante/candidato(a) en cualquiera de las etapas del concurso de una plaza vacante. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. La documentación deberá ser entregada únicamente por la o el aspirante, por lo que no se aceptarán cartas poder. 4. Las y los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se le solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de continuar participando en el concurso; y, revisar los mensajes enviados al correo electrónico que registró al momento de inscribirse. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en la presente convocatoria. 6. Las y los concursantes podrán presentar recurso de reconsideración ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en Avenida México Coyoacán 343, piso 2, Col. Xoco, C.P. 03330, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera en la CDI, sus Disposiciones Reglamentarias y los acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión

	Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, conforme a las disposiciones aplicables. 8. Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, en la Segunda Sesión Ordinaria con fecha 8 de abril de 2008 y ratificado en la 1a. Sesión Extraordinaria con fecha 8 de junio de 2009, las y los colaboradores de la CDI, que cuentan con una amplia trayectoria dentro de la Institución y experiencia probada en la materia propia de plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera, se permitirá su inscripción a los concursos, cuando acrediten una experiencia mayor en tiempo a la requerida por el perfil del puesto, en sustitución del grado académico y/o área de estudio. 9. Por Acuerdo 003 CSPC CDI 1ra. SE/2010 de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, en la Primera Sesión Extraordinaria, con fecha 20 de julio de 2010, se acuerda que, en las convocatorias para la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación, sea validada la experiencia profesional en el desempeño de funciones similares a las requeridas por el perfil del puesto, en sustitución del grado académico y/o área de estudio; dicha experiencia deberá equivaler al doble en tiempo a la solicitada en el perfil, así como haberse obtenido en la Administración Pública Federal, y ser acreditada mediante documento expedido por la o las dependencias en que se hubiere desempeñado el o la aspirante. Dicho documento deberá mencionar explícitamente las funciones desempeñadas por el o la aspirante, así como el periodo de tiempo que corresponda a cada una de ellas. 10. La comprobación de la experiencia será verificada por el Comité de Entrevista designado para cada puesto vacante, la información obtenida en esta etapa, así como las apreciaciones de cada integrante del Comité serán plasmadas en la cédula de entrevista, misma que tendrá carácter de información confidencial.

México, D.F., a 29 de agosto 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.

CUARTA 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
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-022-2012

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:

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

Nombre del puesto	Subdirector de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000379-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	2 (dos)
Sueldo bruto	\$25, 254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Rango	Subdirección	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Av. Tehuacán Sur N° 175, Col. La Paz, C.P. 72160, Puebla, Puebla.
Clasificación del Puesto	Tipo		
Funciones principales	1. Verificar que los trámites y comunicación con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 2. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las empresas sociales de financiamiento y fondos. 3. Proporcionar información de empresas sociales de financiamiento y fondos al persona de oficinas regionales. 4. Evaluar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a las empresas sociales de financiamiento y fondos. 5. Proporcionar al personal de oficinas centrales información que solicitan de las empresas sociales de financiamiento y fondos. 6. Apoyar en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión para las empresas sociales de financiamiento y fondos.		

	7. Aplicar las reglas de operación en el otorgamiento de financiamiento a la población objetivo. 8. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a empresas sociales de financiamiento o fondos. 9. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de cajas solidarias y fondos y micro financieras los cuales sean de la competencia de la Representación Federal.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Matemáticas-Actuaría, Economía, Contaduría, Administración. (Titulado).
	Experiencia laboral	3 años en Economía General, Administración Pública, Actividad Económica..
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado). 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado).
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
I. Principios Rectores.	La presente Convocatoria se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
II. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 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.
III. Registro de aspirantes.	La inscripción y el registro de los aspirantes al concurso de interés, se realizará, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
IV. Desahogo de las Etapas del Proceso.	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
V. Documentación requerida.	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el numeral VI de esta Convocatoria denominado Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental, en Av. Parque Lira No 65 Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
VI. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los

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

	partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.fonaes.gob.mx. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: 11. Orden de los puestos desempeñados; 12. Duración de los puestos desempeñados; 13. Experiencia en el sector público; 14. Experiencia en el sector privado; 15. Experiencia en el sector social; 16. Nivel de responsabilidad; 17. Nivel de remuneración; 18. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 19. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 20. En su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes: 9. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 10. Resultados de las acciones de capacitación; 11. Resultados de procesos de certificación; 12. Logros; 13. Distinciones; 14. Reconocimientos o premios; 15. Actividad destacada en lo individual; 16. Otros estudios. Revisión Documental: El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la liga http://www.fonaes.gob.mx/formato-para-curriculum.html (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

	2.- Curp y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). Cabe mencionar que esta Coordinación solo recibirá el documento que compruebe que se cumple con la escolaridad solicitada por el perfil del puesto (los grados de diplomados, maestrías, postgrados, doctorados, etc., solo serán considerados para la valoración del mérito). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el numeral 174 del acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de

	Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Entrevista. El Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y en el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. Aplicación de la Entrevista: La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adversa). • Estrategia o acción (simple o compleja). • Resultado (sin impacto o con impacto). • Participación (protagónica o como miembro de equipo). El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a). Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos (as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección,

	mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a esta Coordinación, el (la) ganador (a) señalado(a) en el inciso anterior: iii. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. iv. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o d) Desierto el concurso. En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
VII. Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	05 de Septiembre de 2012.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 19 de septiembre de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 19 de septiembre de 2012.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 20 al 24 de septiembre del 2012.
	Evaluaciones de habilidades*	01 y 02 de octubre de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Exámenes de conocimientos*	Del 03 al 05 de octubre de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta

		www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 01 al 05 de octubre de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	Del 08 al 12 de octubre de 2012.
	Determinación del candidato ganador*	Del 08 al 12 de octubre de 2012.
	*Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
VIII. Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
IX. Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): - Subdirector de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas en Puebla: 60. Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales): - Subdirector de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas en Puebla: 70. El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos) así como, las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	

X. Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados mas altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</th></tr><tr><th>Etapa</th><th>Sub etapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL				Etapa	Sub etapa	Puntos	Resultado por etapa	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL																															
Etapa	Sub etapa	Puntos	Resultado por etapa																												
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de habilidades	15																													
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas abiertas	10																													
Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100																												
XI. Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página institucional www.fonaes.gob.mx apartado Servicio Profesional de Carrera.																														
XII. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																														
XIII. Declaración de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:																														

desierto	I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XIV. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XV. Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso) Col. San Miguel Chapultepec Delegación Miguel Hidalgo C.P. 11850 en México Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. 9. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.
XVI. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219 de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 5 de septiembre de 2012.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del
Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Armando Venegas Silva
Rúbrica.
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 210

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE DESARROLLO TECNICO		
Código de puesto	09-212-1-CFLC002-0000072-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	LC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$130,626.32 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	DIRIGIR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA QUE DESARROLLAN LAS UNIDADES GENERALES Y REGIONALES DE SERVICIOS TECNICOS A NIVEL NACIONAL, ASI COMO LA SUPERVISION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION QUE REQUIEREN LOS CENTROS SCT PARA LA CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA TECNOLOGIA DE PUNTA DISPONIBLE EN MATERIA DE INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR PRODUCTOS DE CALIDAD PARA EL DESARROLLO, CONSTRUCCION, OPERACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA, EN APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS.		
Funciones principales	1. CONDUCIR LA CONTRATACION ANUAL DE ESTUDIOS BASICOS SOBRE INGENIERIA DE TRANSITO Y DEMANDA DEL TRANSPORTE POR CARRETERA, A TRAVES DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION EN 5,000 SITIOS, DISTRIBUIDOS EN LOS TREINTA Y UN ESTADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA, MEDIANTE EQUIPOS NEUMATICOS Y BASCULAS DINAMICAS DE PESAJE,		

	CON LA FINALIDAD DE PLANEAR EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA Y PREVER LAS INVERSIONES QUE REQUERIRA EL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 2. NORMAR LA CONTRATACION DE ESTUDIOS, ASI COMO LA REVISION DE PROYECTOS REALIZADOS POR LAS UNIDADES DEPENDIENTES NORMATIVAMENTE, A TRAVES DE LAS POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS Y SERVICIOS, APLICANDO LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EN TIEMPO Y FORMA, LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADAS A NIVEL NACIONAL, PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA POR CARRETERA. 3. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR Y DICTAR LOS PROCEDIMIENTOS RESPECTO A LA EJECUCION DE TRABAJOS DE OBRAS Y SERVICIOS, A TRAVES DE LA INTERPRETACION DE LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES, ADEMAS DE VIGILAR QUE EL PAGO A CONTRATISTAS SE REALICE DE ACUERDO CON LOS PRECEPTOS LEGALES. 4. DETERMINAR Y CONDUCIR EL PROCESO A NIVEL NACIONAL, DE VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS CARRETERAS, A TRAVES DEL ESTABLECIMIENTO DE ESTANDARES Y PROCEDIMIENTOS, APEGADOS A LA NORMA ISO 9001-2000, QUE PERMITA LOGRAR ESTANDARES HOMOGENEOS Y FIDEDIGNOS, PARA QUE LAS AREAS EJECUTORAS DE OBRAS Y SERVICIOS ESTEN EN POSIBILIDAD DE PAGAR LAS ESTIMACIONES, ASI COMO DE RECIBIR LOS TRABAJOS CONTRATADOS. 5. NORMAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE MAS DE 5,000 PRECIOS UNITARIOS A NIVEL NACIONAL, ASI COMO VIGILAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS AJUSTES DE COSTOS, A TRAVES DEL ANALISIS DE INFORMACION MENSUAL EMITIDA POR EL BANCO DE MEXICO, CAMARAS INDUSTRIALES Y OTROS SECTORES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA ELABORAR LOS PRESUPUESTOS BASE Y LLEVAR A CABO LA CONTRATACION Y PAGO DE OBRAS Y SERVICIOS PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE.

	OFRECER Y MANTENER LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 11. CONDUCIR EL DESARROLLO DE NUEVA TECNOLOGIA APLICABLE A LAS VIAS TERRESTRES, A TRAVES DE LA INVESTIGACION INTERNACIONAL Y NACIONAL SOBRE PROCESOS CONSTRUCTIVOS Y EQUIPOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS OFREZCAN EL MAYOR BENEFICIO Y SEGURIDAD DURANTE LA OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE. 12. PARTICIPAR EN REUNIONES Y SEMINARIOS TECNOLOGICOS APLICABLES A LAS VIAS TERRESTRES, A TRAVES DE DOCUMENTOS Y NORMAS DESARROLLADAS, BUSCANDO LA RETROALIMENTACION Y EXPERIENCIAS OBTENIDAS DE OTROS SECTORES, QUE PERMITA ACTUALIZAR O ADECUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE PLANEACION, PROYECTO, CONSTRUCCION, CONSERVACION Y OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS PROCESOS, REDUCIR LOS COSTOS E INCREMENTAR LA SEGURIDAD Y CONFORT DE LOS USUARIOS. 13. ESTABLECER A TRAVES DEL COMITE OBRAS PUBLICAS DE LA SCT, CRITERIOS GENERALIZADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LA TECNOLOGIA DISPONIBLE, PARA QUE LAS OBRAS PARA LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE QUE REALIZA LA SCT, SE DESARROLLEN CON LOS MENORES CONTRATIEMPOS, SE LOGRE LA CALIDAD Y LA PUESTA EN OPERACION CONFORME A PROGRAMA. 14. CONDUCIR LOS COMPROMISOS Y OBLIGACIONES A NIVEL NACIONAL, QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS, PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS CON LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE, PARA QUE SE ATIENDAN CON OPORTUNIDAD Y SE OFREZCA TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.

	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. INGENIERIA CIVIL		
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES		
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA.		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/		
Rama de cargo	APOYO TECNICO		
Otros conocimientos	MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE LA CONSTRUCCION Y TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE FORMULACION DE PROYECTOS		
Código de puesto	09-214-1-CFLA001-0000021-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	DIRIGIR PROYECTOS INSTITUCIONALES QUE PERMITAN LA EXPANSION DE LA RED DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS INCLUYENDO ZONAS FRONTERIZAS DEL PAIS, A TRAVES DE LA FORMULACION E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS INNOVADORAS DE FINANCIAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR ESQUEMAS Y PROYECTOS RENTABLES DESDE EL PUNTO DE VISTA SOCIAL Y FINANCIERO QUE CONTRIBUYAN A EXTENDER SUS BENEFICIOS A TODA LA POBLACION, APOYANDO CON ELLO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		

Funciones principales	1. DIRIGIR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA DEFINICION DE ESQUEMAS INNOVADORES DE INVERSION PUBLICO-PRIVADA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA COBERTURA, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA DEL PAIS EN BENEFICIO DE LA POBLACION. 2. COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE MERCADO DE LAS CARRETERAS DEL PAIS, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE COSTOS Y BENEFICIOS DE CARACTER ECONOMICOS, FINANCIEROS Y SOCIALES DE LOS NUEVOS PROYECTOS CARRETEROS A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR Y PROPONER LOS ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO MAS APROPIADOS PARA LA INSTITUCION. 3. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA, LA ELABORACION DE PROYECTOS EJECUTIVOS Y LA OBTENCION DE PERMISOS EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES TECNICOS DE LOS NUEVOS PROYECTOS CARRETEROS A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA VIABILIDAD PARA SU DESARROLLO. 4. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A FAVORECER LA GESTION PARA LA OBTENCION DE RECURSOS FINANCIEROS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS, MEDIANTE LA GENERACION DE PROPUESTAS Y LA APROBACION DE LAS FICHAS TECNICAS DE LOS PROYECTOS FORMULADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON EL RESPALDO FINANCIERO NECESARIO PARA SU DESARROLLO. 5. PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE POLITICAS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y LA IDENTIFICACION DE PROYECTOS DE ALTO IMPACTO SOCIAL Y ECONOMICO, CON LA FINALIDAD DE POSICIONAR AL PAIS EN UN LUGAR COMPETITIVO EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA A NIVEL INTERNACIONAL. 6. PARTICIPAR EN LA PLANEACION ESTRATEGICA PARA EL DESARROLLO DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS Y PUENTES, INCLUYENDO SU INTERCONEXION CON OTROS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA FORMULACION DE ESTUDIOS Y DIAGNOSTICOS NECESARIOS; ASI COMO, INCORPORANDO ESQUEMAS INNOVADORES DE FINANCIAMIENTO, CON LA

	ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES DE INVERSION DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. 12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE INFORMACION SOBRE CONCESIONES, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE BANCOS DE DATOS Y DE HERRAMIENTAS ANALITICAS AUXILIARES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION CONFIABLE QUE PERMITA IDENTIFICAR CON OPORTUNIDAD LAS NECESIDADES DE MODERNIZACION TECNOLOGICA DE LA RED CARRETERA.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA		
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ECONOMIA SECTORIAL 4. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE		
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/		
Rama de cargo	PLANEACION		
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE, ADEMAS DE DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE INTEGRACION DE CONTENIDOS A		
Código de puesto	09-415-1-CFLA001-0000018-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UNA

Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ESTABLECER LOS PROYECTOS A DESARROLLAR ENTRE LAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, QUE INTEGRAN EL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO EN MATERIA DE E-SALUD Y E-APRENDIZAJE; ASI COMO, EL DESARROLLO DE LA PLATAFORMA DE PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, A TRAVES DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD ECONOMICA, TECNICA Y OPERATIVA QUE IMPLICA CADA PROPUESTA; ASI COMO, ANALIZAR EL FONDO, CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS VERIFICANDO QUE LOS TEMAS ESTEN RELACIONADOS CON LAS TEMATICAS DESARROLLADAS EN LOS PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR PROYECTOS QUE INCREMENTEN LA CULTURA DE LA INFORMACION Y FACILITEN EL ACERCAMIENTO DE LA SOCIEDAD A LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO, CON CONTENIDOS DE INTERES PARA LOS USUARIOS DEL INTERNET.		
Funciones principales	1. PROPONER Y CONDUCIR LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MEXICO; ASI COMO, INTEGRAR Y ACTUALIZAR NUEVOS PORTALES CON CONTENIDOS DE VALOR, MEDIANTE REVISIONES PERIODICAS SOBRE SU FUNCIONAMIENTO Y CON EL SEGUIMIENTO A LAS VISITAS E IMPACTO QUE REFLEJO; ASI COMO, ATENDIENDO LAS SOLICITUDES DE DIFUSION DE INFORMACION HECHAS POR LAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE OFRECER INFORMACION OPORTUNA Y DE INTERES PARA LOS DIFERENTES SECTORES A LOS QUE IMPACTA LA PLATAFORMA DE PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO. 2. DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS QUE INCREMENTEN EL NUMERO DE VISITAS A LOS PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, IDENTIFICANDO LOS TEMAS DE MAYOR INTERES PARA LA POBLACION; ASI COMO, ANALIZANDO LOS REPORTES SOBRE EL MONITOREO DE LAS VISITAS REALIZADAS POR LOS USUARIOS A LOS PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA DEMANDA ACTUAL DE LOS USUARIOS DE LOS PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL		

	E-MEXICO QUE SIRVA COMO BASE PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS QUE COADYUVEN A INSERTAR A LA POBLACION EN LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO. 3. EMITIR MEDIDAS Y DEFINIR HERRAMIENTAS TECNICAS Y OPERATIVAS DE USO Y APLICACION QUE MEJOREN LAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS, MEDIANTE LA REVISION DE LOS INDICADORES DE FRECUENCIA Y RECORDACION DE LOS MENSAJES DE E-MEXICO Y ANALIZANDO LOS REPORTES DE RESULTADOS DEL MONITOREO REALIZADO A ESTAS, A FIN DE VIGILAR LA OPERACION ADECUADA DE LA PLATAFORMA DE PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO E IMPLEMENTAR EN CASO DE SER OPORTUNO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS Y ASEGURAR CON ELLO UN SERVICIO DE CALIDAD A LOS USUARIOS. 4. EVALUAR LOS PROYECTOS PRESENTADOS PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS PORTALES DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS, ESTRUCTURAS DE LOS TEMAS Y LA REVISION DE LOS CONTENIDOS SUSCEPTIBLES A DIFUNDIR EN DICHOS PORTALES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS TEMAS DESARROLLADOS DENTRO DE LOS PORTALES, INTEGRAR UN MAYOR NUMERO DE OPCIONES EN EL MENU Y ASI ATRAER A MAS USUARIOS DE DISTINTOS SECTORES Y CON DIVERSOS INTERESES. 5. FIJAR PLANES DE TRABAJO QUE PERMITAN DETECTAR POSIBLES SOCIOS ESTRATEGICOS, NACIONALES E INTERNACIONALES, EN LA IMPLEMENTACION DE NUEVAS BASES TECNOLOGIAS O DESARROLLO EN MATERIA DE PLATAFORMAS, MEDIANTE LA CALENDARIZACION DE EVENTOS Y LA PARTICIPACION EN REUNIONES, CONGRESOS Y CONVENCIONES RELACIONADOS A TEMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION, CON LA FINALIDAD DE CONOCER Y ANALIZAR SUS TECNOLOGIAS Y ASI PODER DETERMINAR AQUELLAS SUSCEPTIBLES DE ADAPTAR A LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MEXICO. 6. DETECTAR LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR NUEVAS

	TECNOLOGIAS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO QUE AYUDEN A CONDUCIR AL PAIS HACIA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO, MEDIANTE LA ELABORACION Y PRESENTACION DE INFORMES SOBRE DICHO TEMA CONSIDERANDO LA REVISION Y ANALISIS DE INFORMACION RELACIONADA CON EL TEMA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO PARA QUE SE APRUEBEN LAS INICIATIVAS Y PROSEGUIR CON LO PLANES DE ADQUISICION O IMPLEMENTACION DE ESTAS HERRAMIENTAS. 7. FIJAR EL MARCO REFERENCIAL DEL ANALISIS DADO (DEBILIDADES, AMENAZAS, FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES) EN ADOPCION DE NUEVAS TECNOLOGIAS PARA LA OPERACION DE LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MEXICO, A TRAVES DE LA VALORACION DE LAS PROPUESTAS DISPONIBLES EN EL MERCADO, EN CADA UNO DE LOS APARTADOS ANTERIORMENTE MENCIONADOS; ASI COMO, LAS ENCONTRADAS EN LOS CONGRESOS Y CONVENCIONES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR CUALES SON SUSCEPTIBLES DE APLICAR EN LA PLATAFORMA DE PORTALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO. 8. INFORMAR LOS AVANCES EN LA IMPLEMENTACION DEL DESARROLLO DE NUEVAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, MEDIANTE LA PRESENTACION DE INFORMES DETALLADOS SOBRE LOS BENEFICIOS, LIMITACIONES, REQUERIMIENTOS TECNICOS Y FINANCIEROS DE CADA UNA DE LAS PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE OFRECER ELEMENTOS QUE PERMITAN TOMAR DECISIONES SOBRE CUAL O CUALES DE ESTAS TECNOLOGIAS PUEDEN POTENCIAR LOS SERVICIOS DIGITALES BRINDADOS A LA CIUDADANIA POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MEXICO. 9. EMITIR LINEAS DE ACCION REFERENTES A LA INVESTIGACION DE ENTORNOS, QUE PERMITAN DETECTAR NUEVOS ACTORES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES INTERESADOS EN DIFUNDIR SUS CONTENIDOS INFORMATIVOS A TRAVES DE LOS PORTALES DE E-MEXICO, MEDIANTE LA COORDINACION DE REUNIONES DE TRABAJO CON LOS PARTICIPANTES DE LOS

	PROYECTOS, ESTABLECIENDO PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION DE NUEVOS PROSPECTOS DE ACUERDOS DE COLABORACION INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR A UN MAYOR NUMERO DE PARTICIPANTES EN LA RED INTERINSTITUCIONAL; ASI COMO, EL NUMERO DE CONTENIDOS PUBLICADOS EN LOS PORTALES DEL SISTEMA. 10. ESTABLECER CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACION CON NUEVOS ACTORES DE LA SOCIEDAD (GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES) QUE PARTICIPAN EN LA DEFINICION DE ACUERDOS REFERENTES A LA DIFUSION DE LOS CONTENIDOS DE INTERES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE DIRECTORIOS INSTITUCIONALES; ASI COMO, LA PARTICIPACION EN FOROS Y REUNIONES DE TRABAJO CON ESTOS, CON LA FINALIDAD DE CONCRETAR LOS ACUERDOS CON DICHOS ACTORES E INTEGRAR NUEVOS CONTENIDOS A LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MEXICO. 11. PROPONER REDES DE TRABAJO PARA LA DEFINICION Y DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS TEMATICOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE COMITES EDITORIALES PARA EL DESARROLLO DE LOS MISMOS; ASI COMO, ESTABLECIENDO DIVERSOS CANALES DE COMUNICACION CON LOS PARTICIPANTES, CON LA FINALIDAD DE PONER AL ALCANCE DE LOS CIUDADANOS PORTALES TEMATICOS QUE ATIENDAN LOS INTERESES DE LOS DIVERSOS GRUPOS Y CUMPLIR CON LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LOS ACTORES GUBERNAMENTALES O NO GUBERNAMENTALES. 12. CONDUCIR EL DESARROLLO DE TRABAJOS INTERINSTITUCIONALES EN MATERIA SELECCION E INTEGRACION DE CONTENIDOS, MEDIANTE LA SUPERVISION Y PARTICIPACION EN COMITES EDITORIALES, EN MATERIA DE DESARROLLO E INTEGRACION DE CONTENIDOS; ASI COMO, LA VERIFICACION Y ADAPTACION DE LA INFORMACION QUE SE MANEJA EN LOS DISTINTOS TEMAS, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR LOS PROYECTOS DE CONTENIDOS A LOS FINES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO Y QUE CONTRIBUYAN O CONDUZCAN AL PAIS A SER UNA SOCIEDAD CON HERRAMIENTAS DE INFORMACION Y COMUNICACION 13. PROPONER AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO LA REALIZACION DE NUEVOS PROYECTOS EN MATERIA DE E-SALUD Y E-APRENDIZAJE, MEDIANTE LA ELABORACION DETALLADA DE ESTUDIOS QUE DEN CUENTA DE ESQUEMAS NOVEDOSOS DE COLABORACION ENTRE

	INSTITUCIONES RELACIONADAS CON AREAS DE LA SALUD Y EL APRENDIZAJE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO PROYECTOS INNOVADORES QUE ATIENDAN SUS NECESIDADES EN ESTOS AMBITOS. 14. FIJAR LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS PROYECTOS DE E-SALUD Y E-APRENDIZAJE QUE LE SERAN PRESENTADOS AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, MEDIANTE LA REALIZACION PREVIA DE ESTUDIOS DE DIAGNOSTICO Y FACTIBILIDAD DE LOS TEMAS QUE SE PRETENDEN ABORDAR, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONARLE AL COORDINADOR ELEMENTOS QUE LE PERMITAN DECIDIR QUE PROYECTO O PROYECTOS SERAN EJECUTADOS PARA OBTENER EL IMPACTO DESEADO. 15. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL, ESQUEMAS DE CONTRATACION Y DEFINIR EL PRESUPUESTO BAJO LOS CUALES SE DESARROLLARAN LOS PROYECTOS PROPUESTOS AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO EN MATERIA DE E-SALUD Y E-APRENDIZAJE, MEDIANTE LA ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO CON LAS INSTANCIAS PARTICIPANTES EN DONDE SE DEFINAN ACCIONES DE PLANEACION PARA CADA PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADAS PARA CADA PROYECTO. 16. CONDUCIR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE E-SALUD Y E-APRENDIZAJE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, MEDIANTE LA CORRECTA Y ADECUADA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS Y/O NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS INSTITUCIONES COMPETENTES, CON EL FIN DE NO INCUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD Y ASI NO RETRASAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES PARA SU DESARROLLO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 2. ECONOMIA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

	4. CONTADURIA 5. DERECHO 6. ADMINISTRACION		
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. ECONOMIA GENERAL 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 4. CIENCIAS POLITICAS 5. CONTABILIDAD 6. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 7. ADMINISTRACION PUBLICA		
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/		
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO		
Otros conocimientos	CONOCIMIENTO EN: NORMATIVIDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASI COMO DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA Y MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA DE OFFICE. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DESARROLLO DE PROYECTOS		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE INTEGRACION DE CONTENIDOS B		
Código de puesto	09-415-1-CFLA001-0000017-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	PROPONER Y DESARROLLAR LAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS ENTRE LAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, QUE INTEGRAN EL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO EN		

	MATERIA DE CONECTIVIDAD Y SISTEMAS, A TRAVES DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD ECONOMICA, TECNICA Y OPERATIVA QUE IMPLICA CADA PROPUESTA; ASI COMO, ANALIZAR EL FONDO, CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS VERIFICANDO QUE SE ALINIEN A LAS ESTRATEGIAS DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR PROYECTOS QUE INCREMENTEN LA COBERTURA Y CALIDAD Y FACILITEN EL ACERCAMIENTO DE LA SOCIEDAD A LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO PARA LOS USUARIOS DEL INTERNET.
Funciones principales	1. CONDUCIR LA OPERACION DE LAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, LA ASIGNACION, MEDICION Y MEJORA CONTINUA DE SUS RESULTADOS, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS O PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION, SEGUIMIENTO Y MONITOREO MENSUAL DE LA OPERACION DE LAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UNA MEJOR COMUNICACION DE LOS MEXICANOS ENTRE SI Y CON EL RESTO DEL MUNDO. 2. DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS QUE INCREMENTEN EL NUMERO DE CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, IDENTIFICANDO LAS TECNOLOGIAS QUE PUEDAN ATENDER A LA MAYOR POBLACION; ASI COMO, ANALIZANDO LOS REPORTES SOBRE EL MONITOREO DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD Y SU APROVECHAMIENTO POR LOS USUARIOS DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y CONOCER LA DEMANDA ACTUAL DE LOS USUARIOS DE LAS REDES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO QUE SIRVA COMO BASE PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS QUE COADYUVEN A INSERTAR A LA POBLACION EN LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO. 3. EMITIR MEDIDAS Y DEFINIR HERRAMIENTAS TECNICAS Y OPERATIVAS DE USO Y APLICACION QUE MEJOREN LAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS, MEDIANTE LA REVISION DE LOS INDICADORES DE FRECUENCIA Y RECORDACION DE LOS MENSAJES DE E-MEXICO Y ANALIZANDO LOS REPORTES DE RESULTADOS DEL MONITOREO REALIZADO A ESTAS, A FIN DE VIGILAR LA OPERACION ADECUADA DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO E IMPLEMENTAR EN CASO DE SER OPORTUNO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS Y ASEGURAR CON ELLO UN SERVICIO DE CALIDAD A LOS USUARIOS. 4. EVALUAR LOS PROYECTOS PRESENTADOS PARA EL

	DESARROLLO DE NUEVAS REDES DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS, ESTRUCTURAS DE LOS TEMAS Y LA REVISION DE LAS TECNOLOGIAS SUSCEPTIBLES A GENERAR SINERGIAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR INFRAESTRUCTURAS EXISTENTES SUSCEPTIBLES A SER APLICADAS E INTEGRAR LAS MISMAS PARA HACER MAS CON MENOS. 5. EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE E-GOBIERNO; E-ECONOMIA Y E-CIENCIA, TECNOLOGIA E INDUSTRIA A INSTRUMENTARSE PARA PROPONERLOS AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, A TRAVES DE UN ANALISIS MINUCIOSO DE LOS OBJETIVOS Y METAS QUE SE DESEAN ALCANZAR CON ESTOS PROGRAMAS Y PROYECTOS Y VERIFICANDO QUE ESTOS COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, CON EL PROPOSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN SECTORIAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. FIJAR LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS PROYECTOS DE E-GOBIERNO; E-ECONOMIA Y E-CIENCIA, TECNOLOGIA E INDUSTRIA QUE LE SERAN PRESENTADOS AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, MEDIANTE LA REALIZACION PREVIA DE ESTUDIOS DE DIAGNOSTICO Y FACTIBILIDAD DE LOS TEMAS QUE SE PRETENDEN ABORDAR, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONARLE AL COORDINADOR ELEMENTOS QUE LE PERMITAN DECIDIR QUE PROYECTO O PROYECTOS SERAN EJECUTADOS PARA OBTENER EL IMPACTO DESEADO. 7. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL, ESQUEMAS DE CONTRATACION Y DEFINIR EL PRESUPUESTO BAJO EL CUALES SE DESARROLLARAN LOS PROYECTOS EN MATERIA DE E-GOBIERNO; E-ECONOMIA Y E-CIENCIA, TECNOLOGIA E INDUSTRIA, MEDIANTE LA ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO CON LAS INSTANCIAS PARTICIPANTES EN DONDE SE DEFINAN ACCIONES DE PLANEACION PARA CADA PROYECTO; ASI COMO, EL ANALISIS DETALLADO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PLANTEADAS PARA EL DESARROLLO DE CADA PROYECTO. 8. EMITIR INFORMES PERIODICOS AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO ACERCA DE LOS AVANCES Y RESULTADOS

	DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE E-GOBIERNO; E-ECONOMIA Y E-CIENCIA, TECNOLOGIA E INDUSTRIA, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL SISTEMA DE MONITOREO, CON EL FIN DE QUE EL COORDINADOR PUEDA DECIDIR OPORTUNAMENTE LA REORIENTACION DE LAS ACTIVIDADES O ESTRATEGIA DE LOS PROYECTOS O PROGRAMAS DE E-GOBIERNO; E-ECONOMIA Y E-CIENCIA, TECNOLOGIA E INDUSTRIA. 9. REPRESENTAR AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO EN FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES; A TRAVES DE LA CONFORMACION Y PROGRAMACION DE UNA AGENDA NACIONAL E INTERNACIONAL DE REUNIONES, FOROS O CONGRESOS ESTRATEGICOS; CON EL FIN DE PROMOVER Y CONOCER EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL AVANCE DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO. 10. DETECTAR EN LAS REUNIONES, FOROS O CONGRESOS A LOS QUE ASISTA LAS MEJORES OPCIONES TECNOLOGICAS Y DE POLITICA GUBERNAMENTAL, A TRAVES DE LA REALIZACION DE UN ANALISIS COMPARATIVO DE LA TECNOLOGIA Y LAS POLITICAS GUBERNAMENTALES DE MEXICO Y OTROS PAISES DEL MUNDO, CON EL PROPOSITO DE ADAPTARLAS A LAS CONDICIONES DE NUESTRO PAIS PARA HACER MAS EFICIENTE Y EFICAZ LOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN A TRAVES DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO. 11. EMITIR OPINIONES EN REPRESENTACION DEL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO EN LAS REUNIONES, FOROS O CONGRESOS NACIONALES E INTERNACIONALES, A TRAVES DE LA REALIZACION DE PRESENTACIONES, INTERVENCIONES EN PANELES Y MESAS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR ENTRE LOS PARTICIPANTES LAS EXPERIENCIAS DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO EN SU LABOR POR CONDUCIR A MEXICO A LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION. 12. EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA ASISTENCIA A REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES E

	INFORMARSELOS AL COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, A TRAVES DE LA EMISION Y PRESENTACION DE UN REPORTE DE ACTIVIDADES Y LOGROS ALCANZADOS QUE DE CUENTA DE LAS POSIBLES ALIANZAS QUE LA COORDINACION PUEDE ESTABLECER CON ENTIDADES HOMOLOGAS, CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER CONVENIOS DE COLABORACION QUE POTENCIEN LAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO. 13. ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE EN CADA UNO DE LOS PROCESOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE E-GOBIERNO; E-ECONOMIA Y E-CIENCIA, TECNOLOGIA E INDUSTRIA; MEDIANTE LA CORRECTA Y ADECUADA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS Y/O NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS INSTITUCIONES COMPETENTES; CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR Estrictamente con los estandares de calidad, honestidad y eficiencia en la administracion de los programas y proyectos. 14. DETERMINAR EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR LA LEY SI LOS ENTREGABLES DE LOS PROVEEDORES DE LAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO CORRESPONDEN CON LO SOLICITADO POR LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, A TRAVES DE UNA REVISION DE LOS CONTRATOS FIRMADOS ENTRE LA COORDINACION Y LOS PROVEEDORES, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR QUE LOS SERVICIOS QUE SE ESTAN PAGANDO CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS. 15. CONDUCIR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE E-GOBIERNO; E-ECONOMIA Y E-CIENCIA, TECNOLOGIA E INDUSTRIA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA CORRECTA Y ADECUADA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS Y/O NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS INSTITUCIONES COMPETENTES, CON EL FIN DE NO INCUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD Y ASI NO RETRASAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES PARA EL

	DESARROLLO DE LOS PROYECTOS. 16. FUNGIR COMO ADMINISTRADOR DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS EN Estricto apego a la normatividad, mediante la revisión de los mismos; así como, proponiendo y realizando las modificaciones de mejora, con el propósito de buscar siempre el mayor beneficio para los usuarios del sistema nacional e-mexico y conducir a la sociedad a la información y el conocimiento a través de internet.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. SISTEMAS Y CALIDAD 5. ADMINISTRACION
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 3. TECNOLOGIA ELECTRONICA 4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS 5. ADMINISTRACION PUBLICA 6. ECONOMIA DEL CAMBIO TECNOLÓGICO 7. PROCESOS TECNOLÓGICOS 8. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA Y MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA DE OFFICE. SE REQUIERE CONOCIMIENTO DESARROLLO DE PROYECTOS.

Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	DIRECTOR TECNICO		
Código de puesto	09-211-1-CFMB002-0000017-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	DIRIGIR LOS MECANISMOS ENCAMINADOS AL LOGROS DE METAS Y OBJETIVOS EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, A TRAVES DE LA DEFINICION Y ESTABLECIMIENTOS DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SUBPROGRAMAS DE RECONSTRUCCION, CONSERVACION RUTINARIA DE PUENTES, FALLAS GEOTECNICAS, SUBDRENAJE, ATENCION A PUNTOS DE CONFLICTOS QUE LLEVAN A CABO LOS CENTROS SCT Y OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA LA CONSTRUCCION Y RECONSTRUCCION DE TRAMOS Y PUENTES DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE, EMITIENDO OPINION TECNICA Y NORMATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS EN Estricto APEGO A LA LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y DEMAS DISPOSICIONES VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO UN TRANSITO COMODO, SEGURO Y ECONOMICO EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.		
Funciones principales	1. ADMINISTRAR LA INFORMACION REFERENTE AL ESTADO FISICO DE LAS ESTRUCTURAS DE LOS PUENTES REMITIDA POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL SIPUMEX, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS CONFIABLE PARA SU ANALISIS, QUE PERMITA PRIORIZAR LA ATENCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION Y/O CONSERVACION RUTINARIA DE LOS PUENTES, EN FUNCION DE LAS CARACTERISTICAS GEOMETRICAS Y ESTRUCTURALES BASICAS, UBICACION, LOS MATERIALES DE CONSTRUCCION Y SU		

	ESTADO FISICO. 2. DIAGNOSTICAR EL ESTADO FISICO Y EL PORCENTAJE DE TRANSITO DE LOS VEHICULOS QUE SOPORTAN LAS ESTRUCTURAS DE LOS PUENTES DE LA RED CARRETERA, REALIZANDO VISITAS DE INSPECCION PROGRAMADAS A LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION Y/O CONSERVACION RUTINARIA DE LOS PUENTES, DE CONFORMIDAD CON EL SISTEMA SIPUMEX, CON EL OBJETO DE TERMINAR AQUELLOS QUE SE REQUIEREN MAYOR ATENCION, DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO DISPONIBLE, PARA EJECUTAR LAS ACCIONES QUE SOLVENTE LOS DETERIORES Y DEFICIENCIA POR EL USO VEHICULAR Y DETERIORO AMBIENTAL. 3. VIGILAR EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION Y/O EJECUCION POR ADMINISTRACION PARA LA ATENCION DE LOS PUENTES DE LA RED CARRETERA, A TRAVES DE LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS DE CADA PUENTE POR ATENDER Y APEGANDOSE A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LA NORMATIVIDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS TRABAJOS ESPECIFICOS DE RECONSTRUCCION Y CONSERVACION QUE REQUIERE CADA PUENTE. 4. DEFINIR LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES EN CADA UNO DE LOS SUBPROGRAMAS DE FALLAS GEOTECNICAS, SUBDRENAJE, ATENCION A PUNTOS DE CONFLICTO Y SEÑALAMIENTO DE LOS PUENTES Y TRAMOS CARRETEROS, A TRAVES DEL ESTUDIO DE LA INFORMACION REQUERIDA A LOS CENTROS SCT, CON EL PROPOSITO DE PROGRAMAR LOS RECURSOS ASIGNADOS DE ACUERDO A PRIORIDADES QUE PERMITAN ATENDER LAS OBRAS DE ESTOS SUBPROGRAMAS. 5. PROGRAMAR LA EJECUCION DE OBRAS DE LOS SUBPROGRAMAS DE FALLAS GEOTECNICAS, SUBDRENAJE, ATENCION A PUNTOS DE CONFLICTO Y SEÑALAMIENTO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION REMITIDA POR LOS CENTROS SCT, DETERMINANDO LAS PRIORIDADES DE LAS OBRAS DE CADA UNO DE LOS SUBPROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE ASIGNAR LOS RECURSOS NECESARIOS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE INTEGRARLOS EN EL

	PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS. 6. ESTABLECER UN PROGRAMA PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE LOS SUBPROGRAMAS DE FALLAS GEOTECNICAS, SUBDRENAJE, ATENCION A PUNTOS DE CONFLICTO Y SEÑALAMIENTO, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA INFORMACION REMITIDA POR LOS CENTROS SCT, CON EL PROPOSITO DE ASIGNAR LOS RECURSOS NECESARIOS EN APEGO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO; ASI COMO VIGILAR QUE LA APLICACION DE LOS RECURSOS SE EFECTUEN CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. 7. DESIGNAR RECURSOS A LOS CENTROS SCT CORRESPONDIENTES A ESTUDIOS Y PROYECTOS DE TRAMOS CARRETEROS Y PUENTES, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA INFORMACION OBTENIDA DE LOS SISTEMAS HDM-4, SIPUMEX; ASI COMO DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CON EL FIN DE QUE LAS OBRAS CONTRATADAS ESTEN DEBIDAMENTE SOPORTADAS CON SU ESTUDIO Y PROYECTO RESPECTIVO. 8. VIGILAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE TRAMOS CARRETEROS Y PUENTES, MEDIANTE INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT ANALIZANDO SU CONTENIDO Y QUE ESTOS SEAN ACORDE A LOS FORMATOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS OBRAS PROGRAMADAS SE LLEVEN A CABO DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y REGLAMENTO ESTABLECIDOS PARA TAL FIN. 9. REGULAR EL PROCESO DE EJECUCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, MEDIANTE LOS FORMATOS DE AVANCES FISICO-FINANCIEROS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS REQUISITADOS POR LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CON EL FIN DE QUE LA EJECUCION DE OBRAS SE APEGUEN AL AVANCE ESTABLECIDO EN LOS PROGRAMAS. 10. SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE DICTAMENES TECNICOS PARA TRANSPORTAR CARGA DE GRAN PESO Y/O DIMENSIONES CON CARACTERISTICAS INVISIBLES QUE CIRCULAN POR LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRES DE PEAJE, MEDIANTE LA REVISION DEL ESTADO FISICO DE LAS ESTRUCTURAS DE LOS PUENTES POR DONDE CIRCULARAN CON EL FIN DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE AUTOTRANSPORTE

PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. ADEMAS DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS (DGCC).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR JURIDICO		
Código de puesto	09-112-1-CFMA002-0000104-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	MA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$56,129.21 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	CONDUCIR Y PLANTEAR LA DEFENSA JURIDICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EMITEN EN EL ORGANO INTERNO DE		

	CONTROL, MEDIANTE EL ANALISIS Y SUPERVISION DE LOS PROYECTOS DE CONTESTACION DE DEMANDA Y CONTESTACION DE RECURSOS DE RECLAMACION, FORMULACION DE ALEGATOS, RECURSOS DE REVISION FISCAL Y RECURSOS DE RECLAMACION EN LOS JUICIO DE NULIDAD Y DE AMPARO EN LOS QUE SERVIDORES PUBLICOS O LA DEPENDENCIA SEAN PARTE; ASI COMO TAMBIEN LAS RESOLUCIONES A LOS RECURSOS DE REVOCACION Y REVISION ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RESOLUCIONES DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS, QUE OTORGUEN CERTEZA JURIDICA Y DEFENDIENDO LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Funciones principales	1. DICTAMINAR LAS CONTESTACIONES DE DEMANDA, AMPLIACION Y DE LOS RECURSOS DE RECLAMACION; ASI COMO LA FORMULACION DE ALEGATOS, EVALUANDO LOS ARGUMENTOS VERTIDOS EN CONTRA DE LOS AGRAVIOS FORMULADOS, VIGILANDO QUE ESTOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE MOTIVADOS Y FUNDAMENTADOS, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR SI SE ESTA RECONOCIENDO LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITEN LAS DIVERSAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 2. CONDUCIR EL PROCESO DE REVISION FISCAL Y DE RECLAMACION, EN EL JUICIO DE NULIDAD, ESTABLECIENDO EL DESARROLLO Y FORMULACION DE AGRAVIOS Y OFRECIMIENTO DE PRUEBAS EN LA PRESENTACION DE DOCUMENTOS LEGALES GENERADOS AL EFECTO, SUPERVISANDO QUE DICHA REVISION SEA CONFORME A DERECHO, CON EL PROPOSITO DE FIJAR ELEMENTOS JURIDICOS PARA LA APROBACION POR PARTE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. DESIGNAR EL INICIO Y DESARROLLO DE INFORMES DEL INCIDENTE DE SUSPENSION DEL ACTO IMPUGNADO EN EL JUICIO DE NULIDAD; ASI COMO VIGILAR LA ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL MISMO, DETERMINANDO LA FORMULACION DE LA ESTRATEGIA DE DEFENSA, EN LA PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS LEGALES GENERADOS AL EFECTO, SUPERVISANDO QUE DICHA DEFENSA SE ENCUENTRE CONFORME A DERECHO, CON EL PROPOSITO DE OBJETAR Y HACER VALER LOS DERECHOS

	Y EFECTOS JURIDICOS DE LAS SANCIONES IMPUESTAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 4. ESTABLECER EL PROCESO DE DIAGNOSTICO DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO EN LOS QUE SE ADMITE O DESECHE EL RECURSO DE REVOCACION O REVISION INTERPUESTO POR SERVIDORES PUBLICOS, LICITANTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES, DETERMINANDO EL ESTUDIO DE LAS CONSOLIDADES DE LOS ARGUMENTOS PRESENTADOS POR LOS RECURRENTES Y EL MARCO NORMATIVO CON EL CUAL SE SUSTENTA, CON LA FINALIDAD EVALUAR LA LEGALIDAD DE DICHOS ACTOS Y PRESENTAR LOS PROYECTOS PARA FIRMA DEL RESPONSABLE, PARA QUE SE ASIGNE EXPEDIENTE AL MEDIO DE IMPUGNACION EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 5. AUTORIZAR LAS RESOLUCIONES QUE RECAIGAN A LOS RECURSOS DE REVOCACION Y REVISION INTERPUESTOS POR SERVIDORES PUBLICOS, LICITANTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES, EVALUANDO Y ANALIZANDO LOS ARGUMENTOS PROYECTADOS; ASI COMO SUPERVISANDO QUE SE ENCUENTREN EN APEGO AL MARCO NORMATIVO EN LA PRESENTACION DE LOS PROYECTOS FORMULADOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR TRANSPARENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES QUE SE EMITEN EN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 6. CONDUCIR EL PROCESO DE NOTIFICACION DE LAS RESOLUCIONES QUE RECAIGAN A LOS RECURSOS DE REVOCACION Y REVISION; ASI COMO LAS NOTIFICACIONES PERSONALES A EFECTUAR, AUTORIZANDO LA EMISION DE OFICIOS EN LOS QUE SE COMUNIQUE A LOS INTERESADOS LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS RECURSOS EN COMENTO, SUPERVISANDO QUE ESTAS SE REALICEN DENTRO DE LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE DICTAR LAS DETERMINACIONES DE IMPOSICION DE SANCIONES, O BIEN, LA RESTITUCION A LOS DERECHOS DE LOS RECURRENTES. 7. ADMINISTRAR INFORMACION RELACIONADA CON JUICIOS DE NULIDAD Y AMPARO QUE SE MANEJAN EN LAS DIVERSAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, SUPERVISANDO LOS DATOS CONTENIDOS EN EL SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES Y DEL SISTEMA DE INCONFORMIDADES Y SANCIONES A CARGO DE LAS AREAS RESPONSABLES, CON EL PROPOSITO DE EMITIR LOS INFORMES

	NECESARIOS QUE SE SOLICITEN POR VISITADURIA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 8. INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS ESTADISTICOS DE LOS EXPEDIENTES QUE SE TRAMITAN EN LA DIRECCION JURIDICA, AL SUPERIOR JERARQUICO, EMITIENDO INFORMES Y ESTADISTICAS DEL AVANCE Y TRAMITES DEL DESAHOGO DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA DIRECCION, EN LAS QUE SE REPRESENTA EL TOTAL DE EXPEDIENTES O CASOS QUE SE MANEJAN, EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN; ASI COMO AQUELLOS QUE HAN SIDO CONCLUIDOS, CON LA FINALIDAD DE COLABORAR CON LAS DIVERSAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA TOMA DE DECISIONES DE MEDIDAS PREVENTIVAS, DE INVESTIGACION Y, EN SU CASO, DE SANCIONES. 9. DETERMINAR LOS DATOS ESTADISTICOS RESPECTO DE MEDIOS DE IMPUGNACION QUE SE TRAMITAN EN LA DIRECCION JURIDICA, ESTABLECIENDO LAS LINEAS ESTRATEGICAS A SEGUIR PARA EL DESARROLLO DE INFORMES Y PRESENTACION DE DATOS QUE SEAN SOLICITADOS POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE NORMAR Y PROPORCIONAR TRANSPARENCIA EN LA ACTUACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, DE ACUERDO A LO QUE SE SOLICITE EN LOS PROPIOS FORMATOS FORMULADOS AL EFECTO. 10. ESTABLECER LOS ACTOS DE DEFENSA JURIDICA A DESARROLLAR EN LOS JUICIOS DE AMPARO QUE SE PRESENTAN EN EL AREA, DEFINIENDO EL DESARROLLO DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, EN LOS QUE SE DEMUESTRE EL APEGO A LA LEGALIDAD E IMPARCIALIDAD DE TODO ACTO ADMINISTRATIVO, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA NEGACION DEL AMPARO Y PROTECCION DE LA JUSTICIA DE LA UNION A LOS QUEJOSOS Y CONTRIBUIR A ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCION DENTRO DE LA DEPENDENCIA. 11. INSTRUIR LOS RECURSOS DE REVISION, RECLAMACION Y QUEJAS EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL SEA PARTE, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LOS ARGUMENTOS QUE SE HACEN VALER EN LOS MEDIOS DE IMPUGNACION PROMOVIDOS EN CONTRA DE LAS DECISIONES JUDICIALES Y JURISDICCIONALES QUE AFECTEN LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR EL ORGANO

	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE EXPERIENCIA EN DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS. ADEMAS DE AMPLIO CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LEY DE AMPARO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR E-ECONOMIA		
Código de puesto	09-415-1-CFMA001-0000012-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	CONDUCIR Y DESARROLLAR PROYECTOS ALINEADOS AL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO EN MATERIA DE SERVICIOS DE ECONOMIA DIGITALES EN COORDINACION CON DIVERSAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES, ORGANISMOS E INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y DE LA SOCIEDAD CIVIL, MEDIANTE LA IDENTIFICACION E INTEGRACION DE DIVERSOS CONTENIDOS VIRTUALES EN LA		

	PLATAFORMA DE PORTALES E-MEXICO, A FIN DE ESTABLECER BASES EN EL CRECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL Y SUS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS QUE GARANTICEN LA PRESTACION DE MAS Y MEJORES SERVICIOS EN MATERIA DE ECONOMIA Y SECTOR PRODUCTIVO, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DEL PORTAL.
Funciones principales	1. EVALUAR LOS ESCENARIOS Y REQUERIMIENTOS DE INTEGRACION DE LOS PROYECTOS, A LAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS DE LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD ECONOMICA, TECNICA Y OPERATIVA CON RELACION A LOS SERVICIOS EN MATERIA DE ECONOMIA DIGITAL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS INFORMES Y ANALISIS PERTINENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES. 2. ORGANIZAR LOS ELEMENTOS DE LOS PROYECTOS TECNOLOGICOS ALINEADOS AL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, REALIZANDO DIVERSOS GRUPOS DE TRABAJO EN EVENTOS DE TECNOLOGIAS Y SERVICIOS EN MATERIA DE ECONOMIA DIGITAL, CON LA FINALIDAD DE CONJUNTAR ESFUERZOS Y RETOMAR LAS CARACTERISTICAS MAS SIGNIFICATIVAS DE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES PARA SU INTEGRACION EN EL PORTAL DE LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO. 3. SUPERVISAR LA EJECUCION DE PROYECTOS EN MATERIA DE ECONOMIA DIGITAL, PARA EL DESARROLLO DE LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO, MEDIANTE LA APLICACION DE METODOLOGIAS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON EL OBJETO DE INCREMENTAR LOS ESTANDARES DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LOS USUARIOS. 4. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE CONTENIDOS Y PROYECTOS QUE PRESENTEN LAS DEPENDENCIAS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, A TRAVES DE LA RECOPIACION DE LOS EXPEDIENTES Y EL ESTABLECIMIENTO DE REQUERIMIENTOS QUE DEBEN CUMPLIR, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR AL COMITE EDITORIAL DEL PORTAL E-MEXICO, DICHAS PROPUESTAS PARA SU APROBACION.

	5. SUPERVISAR QUE LOS CONTENIDOS APROBADOS POR EL COMITE EDITORIAL DEL PORTAL E-MEXICO SEAN INCORPORADOS A LA PLATAFORMA DE PORTALES, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS CERTIFICADOS QUE SE HAN ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, A FIN DE QUE EL PORTAL PONGA A LA DISPOSICION DE LOS USUARIOS MAS Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES EN MATERIA DE ECONOMIA. 6. DIRIGIR LA ACTUALIZACION DE LOS CONTENIDOS DEL PORTAL DE LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LOS PROYECTOS QUE FUERON APROBADOS POR EL COMITE, CON EL OBJETO DE LLEVAR A LAS COMUNIDADES MAS ALEJADAS, LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS EN EL APROVECHAMIENTO DE LOS DISTINTOS SERVICIOS QUE OFRECE EL PORTAL. 7. PLANTEAR LAS OPORTUNIDADES DE CRECIMIENTO QUE GENEREN CONTENIDOS, PROYECTOS Y ESTUDIOS EN MATERIA DE ECONOMIA DIGITALES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROYECTOS ALINEADOS AL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO EN GRUPOS DE TRABAJO Y EVENTOS EN LOS QUE TENGA INJERENCIA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR MEJORES SERVICIOS A LOS USUARIOS DE LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MEXICO. 8. PROMOVER EL DESARROLLO DE PROYECTOS RELACIONADOS CON SERVICIOS EN MATERIA DE ECONOMIA EN LINEA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS, ESTABLECIDAS DURANTE LAS REUNIONES DE TRABAJO EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER ENTRE LOS USUARIOS DEL PORTAL EL APROVECHAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS. 9. DIFUNDIR LOS PROYECTOS ALINEADOS AL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO EN MATERIA DE SERVICIOS DE ECONOMIA DIGITAL, A TRAVES DE LOS MEDIOS IMPRESOS Y LA CREACION DE CAMPAÑAS DE PROMOCION, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS DIVERSOS SECTORES: CONOZCAN, SE INTERESEN E INTERACTUEN CON LOS CONTENIDOS DEL PORTAL. 10. ESTABLECER LOS CONTENIDOS Y SERVICIOS DE TEMAS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS EN MATERIA DE ECONOMIA DIGITAL QUE GENEREN LAS ENTIDADES, DEPENDENCIAS, ORGANISMOS E INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y DE LA SOCIEDAD CIVIL, IDENTIFICANDO E INTEGRANDO LOS

	CONTENIDOS VIRTUALES DE MAYOR VALOR, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR LA MEJORA CONTINUA EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL PORTAL Y BENEFICIAR A LOS USUARIOS DEL MISMO. 11. CONSOLIDAR EL MARCO DE ACCION PARA EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS FUTUROS PROYECTOS EN LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO, DETECTANDO LAS AMENAZAS Y OPORTUNIDADES QUE AFECTAN SU DESARROLLO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE UNA PLATAFORMA TECNOLOGICA QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, O BIEN IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. FINANZAS 2. DERECHO 3. ECONOMIA 4. ADMINISTRACION 5. CONTADURIA 6. CIENCIAS SOCIALES 7. COMPUTACION E INFORMATICA 8. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ECONOMIA GENERAL 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS 4. ELECTRONICA 5. CONTABILIDAD 6. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-

	profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA Y MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y REQUIERE ADMINISTRACION DEL CONOCIMIENTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR TECNICO DE PROYECTOS DE INTEGRACION		
Código de puesto	09-415-1-CFNB002-0000008-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.06 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	PROMOVER Y DIFUNDIR CON UN ENFOQUE SOCIAL LOS CONTENIDOS Y SERVICIOS DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EN EL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y GENERACION DE LA INFORMACION, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER LOS LOGROS Y AVANCES DEL PAIS HACIA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO.		
Funciones principales	1. COORDINAR EL DESARROLLO DE MATERIALES DE DIFUSION DE LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION CON DICHA AREA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE DEBE		

	DE CUMPLIR EL MATERIAL A DIFUNDIR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL DESARROLLO DEL MATERIAL CUENTE CON LAS CARACTERISTICAS ESPECIFICAS QUE PERMITAN SU DIFUSION EN TIEMPO Y FORMA. 2. RECOPIRAR LA INFORMACION Y CONTENIDOS DE INTERES QUE SE REQUIERA PUBLICAR EN RELACION AL FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION MEDIOS DIGITALES DE LAS AREAS DE LA COORDINACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA PREPARARLOS CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL PARA SU DIFUSION EN DIFERENTES FOROS. 3. DISEÑAR EL MATERIAL DE DIFUSION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL, MEDIANTE LA REVISION Y CLASIFICACION PROPORCIONADA POR LAS DIFERENTES AREAS; ASI COMO ADECUANDO LA MISMA, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER LA INFORMACION DE LAS ACCIONES EFECTUADAS EN LA COORDINACION. 4. COORDINAR LA INSTALACION DE STANDS PROMOCIONALES EN DIVERSOS FOROS, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES DE COLOCACION, VERIFICANDO QUE LA INFORMACION SE COLOQUE DE FORMA DISTRIBUIDA PARA SU MEJOR EXPOSICION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DAR DIFUSION A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO. 5. RECOPIRAR EL MATERIAL IMPRESO Y AUDIOVISUAL PARA SU DIFUSION EN LOS FOROS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LOS MATERIALES, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA

	LA PROMOCION DE LOS LOGROS Y PROYECTO DE LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO. 6. REPRESENTAR A LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO EN DIVERSOS FOROS RELACIONADOS CON LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO, MEDIANTE LA ASISTENCIA Y PARTICIPACION EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR LA DIFUSION DE LOS PLANES Y PROYECTOS QUE SE ESTEN ELABORANDO EN LA COORDINACION; ASI COMO EL AVANCE Y BENEFICIOS QUE SE APORTA CON EL DESARROLLO DE LOS MISMOS. 7. RECOPIRAR EN LOS FOROS DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS QUE SE RECIBAN DE LOS PARTICIPANTES, MEDIANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE ENCUESTAS Y CUESTIONARIOS; ASI COMO LA INTEGRACION DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA EVLALUAR DICHA INFORMACION Y CONOCER LA PERCEPCION QUE TIENEN LOS ASISTENTES SOBRE SU FUNCIONAMIENTO Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA A LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO. 8. INTEGRAR LAS ESTADISTICAS DE USO DE LA PLATAFORMA DE PORTALES PARA LA TOMA DE DECISIONES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE BASES DE DATOS DE CONOCIMIENTO; ASI COMO EL ANALISIS DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE SOPORTEN LA TOMA DE DECISIONES COAYUVANDO A MEJORAR LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO. 9. INTEGRAR LAS SUGERENCIAS QUE SE RECIBAN POR MEDIO DEL PORTAL E-MEXICO, MEDIANTE LA REVISION DE LAS MISMAS Y LA INTEGRACION DE LOS CORREOS ELECTRONICOS DEL WEB MASTER GENERANDO ARCHIVOS ELECTRONICOS CON DICHA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LA OPINION DE LOS USUARIOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE DAR SOPORTE A LA TOMA DE DECISIONES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.

	GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS SOCIALES 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. COMUNICACION 4. SISTEMAS Y CALIDAD 5. COMPUTACION E INFORMATICA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 3. COMUNICACIONES SOCIALES 4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS 5. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLES PARA LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y ADMINISTRACION DEL CONOCIMIENTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000314-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO, INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA, VALORANDO LAS NECESIDADES DE REVISION QUE PRESENTARON LAS UNIDADES		

	ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LAS SUGERENCIAS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LAS QUE SE TENGAN QUE PROGRAMAR DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE APLIQUEN DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO FEDERAL.
Funciones principales	1. EFECTUAR LA PLANEACION DE LAS AUDITORIAS A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO, CON BASE EN LO SOLICITADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y EL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO PARA LA CONFORMACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 2. PROPONER AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, LA REVISION A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA QUE AUN NO HAYAN PASADO POR EL PROCESO DE AUDITORIA, PARA SU INTEGRACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE VIGILE LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL SECTOR. 3. APLICAR LA METODOLOGIA ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS A LOS RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO, SEÑALADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA, PARA QUE SE CUMPLA CON EL OBJETO, ALCANCE Y PERIODO DE LA REVISION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE HAYAN EJERCIDO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 4. ELABORAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORIA, CON BASE EN EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION PROPORCIONADA POR LA UNIDAD AUDITADA, PARA SOPORTAR LAS IRREGULARIDADES QUE SE DETERMINEN

	EN LA REVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTABLEZCAN LAS MEDIDAS DE CONTROL SUFICIENTES Y COMPETENTES NECESARIAS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 5. DETERMINAR Y SUSTENTAR FUNDADA Y MOTIVADAMENTE, LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS DURANTE LA REVISION A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO, CON BASE EN EL ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS, INFORMACION Y PAPELES DE TRABAJO FORMULADOS DURANTE LA REVISION, PARA PLANTEARLAS AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y ESTE A SU VEZ AL AREA AUDITADA, CON EL PROPOSITO DE ENTERARLOS DE LAS DEFICIENCIAS, ERRORES U OMISIONES QUE SE PRESENTARON EN LA REVISION Y QUE ESTEN DE ACUERDO EN LA IMPLANTACION DE LAS RECOMENDACIONES. 6. EJECUTAR LAS AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, EN LAS CUALES SE IDENTIFICARON DEFICIENCIAS EN LA AUDITORIA A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO, CON BASE EN EL ANALISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL PROPORCIONADO POR EL AREA AUDITADA, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA O SE HAYAN IMPLANTADO EN FORMA SUFICIENTE Y COMPETENTE LOS MECANISMOS DE CONTROL RECOMENDADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE TENGAN LOS MEDIOS NECESARIOS PARA LA APLICACION RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 7. INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO Y DE LOS SEGUIMIENTOS RESPECTIVOS, A TRAVES DE LA CONCENTRACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO REALIZADOS Y EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE INTEGRA LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS Y LA QUE SOLVENTE LO OBSERVADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS AUDITORIAS QUE SE INTEGRAN EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. CONTADURIA 3. ECONOMIA 4. ADMINISTRACION
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. ANALISIS NUMERICO 4. AUDITORIA
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	AUDITORIA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO Y TECNICAS DE AUDITORIA INTERNA, DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS OIC'S Y DEL MARCO NORMATIVO QUE LOS REGULA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A CONTROVERSIAS		
Código de puesto	09-712-1-CFOA001-0000041-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE RESOLUCIONES DE RESCISION, SUSPENSION Y/O TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS CELEBRADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA, A EFECTO DE CUIDAR		

	LOS INTERESES JURIDICOS DE LA SECRETARIA, TUTELANDO LOS DERECHOS DE LA MISMA.
Funciones principales	1. ANALIZAR LA DOCUMENTACION CON LA QUE SE SOLICITE PROMOVER LA TERMINACION ANTICIPADA DE UN CONVENIO O CONTRATO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS COMPROMISOS O CONDICIONES ESTABLECIDOS TANTO EN CLAUSULADOS DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS, COMO DE LAS CAUSALES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE DETERMINAR LA ACTUALIZACION DE LOS MISMOS. 2. INTEGRAR EL EXPEDIENTE EN EL QUE SE SUSTENTE EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION, SUSPENSION O TERMINACION ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SOLICITANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN SU CARACTER DE ADMINISTRADOR DE CONTRATOS LOS ELEMENTOS QUE ORIGINEN EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE INICIAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 3. TRAMITAR ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE SOBRE LA PROCEDENCIA DE LOS ANTEPROYECTOS DE RESOLUCION, RESCISION ADMINISTRATIVA, SUSPENSION O TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATOS SUSCRITOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA ELABORACION DEL OFICIO DE SOLICITUD DE DICTAMINACION, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR CERTEZA JURIDICA EN EL ACTUAR DE LA DEPENDENCIA. 4. ATENDER LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL QUE SE DERIVEN DE CONTROVERSIAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS INFORMES, CON EL FIN DE APORTAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DIRIMIR LAS CONTROVERSIAS. 5. REVISAR LAS SOLICITUDES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE UN ANALISIS JURIDICO ADMINISTRATIVO DE LOS ANTECEDENTES Y CAUSAS QUE DAN ORIGEN A LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES PARA LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE ESTAS.

PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. SERVICIOS; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION		
Código de puesto	09-700-1-CFOA001-0000127-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICIALIA MAYOR	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR Y GESTIONAR ANTE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, LOS ASUNTOS QUE GUARDEN RELACION CON LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION SUSTENTADAS EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, MEDIANTE SU CANALIZACION DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ATENCION EN TIEMPO Y FORMA		

	Y COADYUVAR AL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS DE CALIDAD Y EFICACIA.
Funciones principales	1. PROPORCIONAR APOYO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE Y/O A LA DIRECTORA DE ACCESO A LA INFORMACION EN TODO LO RELACIONADO CON LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RESPECTIVOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PROPONIENDO MECANISMOS ORIENTADOS A OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES DEL AREA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ASUNTOS QUE GUARDEN RELACION CON LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN TURNADAS EN TIEMPO Y FORMA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CORRESPONDA PARA SU ATENCION. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EL ACCESO A LA INFORMACION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE ANTE LAS DIVERSAS AREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL PROMOVENTE LA ENTREGA DE LA MISMA DENTRO DEL TIEMPO LIMITE DE RESPUESTA QUE SEÑALA LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DE LOS PROYECTOS DE INFORMES RELACIONADOS CON LOS RECURSOS DE REVISION, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PRESENTE EN TIEMPO Y FORMA ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. 5. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LAS RESPUESTAS QUE GENEREN LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CORRESPONDAN AL ASUNTO DE QUE SE TRATE, MEDIANTE SU ANALISIS Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS OBSERVACIONES PERTINENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU RESOLUCION EN FORMA CORRECTA.

Código de puesto	09-628-1-CFOA001-0000068-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. CHIHUAHUA	Sede (radicación)	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS BASICOS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS TECNICAS DE LA SCT, A FIN DE OBTENER PROYECTOS PARA EL DESARROLLO, OPERACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA COMO APOYO A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA PLANEACION, CONSTRUCCION Y CONSERVACION.		
Funciones principales	1. REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS BASICOS DE GEOTECNIA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACION DE PAVIMENTOS, EN APEGO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y DE CONFORMIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, COMO APOYO PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE CARRETERAS. 2. REALIZAR O SUPERVISAR PROYECTOS CONSTRUCTIVOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS, TANTO EN CONSTRUCCION O MODERNIZACION, COMO EN CONSERVACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 3. REALIZAR Y ANALIZAR, O SUPERVISAR, LA ESTADISTICA VIAL SOBRE LA OCUPACION, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, A TRAVES DEL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA. 4. REALIZAR O SUPERVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE CARRETERAS EN OPERACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS ACCIONES DEL TRANSITO, CONSIDERANDO EL AMBIENTE GEOTECNICO Y CLIMATOLOGICO EN QUE SE UBICAN, CON LA		

	FINALIDAD DE APORTAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA. 5. CAPTURAR Y REVISAR LA ESTADISTICA DE ACCIDENTES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PARTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS INDICES CORRESPONDIENTES, QUE PERMITAN LA MEJORA O CORRECCION DE LOS PUNTOS CRITICOS. 6. REALIZAR LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECORRIDOS DE EVALUACION SEMESTRALES O ANUALES, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL. 7. REVISAR ESTUDIOS Y EMITIR DICTAMENES TECNICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VIA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA MEJOR ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 8. ASESORAR, EN MATERIA DE ESTUDIOS BASICOS, ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO, CALIFICACION DEL ESTADO FISICO Y DICTAMENES PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, MEDIANTE LA EJECUCION O REVISION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE LOGRAR UN DESARROLLO ARMONICO, EFICIENTE Y SEGURO DE LAS REDES DE CARRETERAS. 9. BRINDAR APOYO TECNICO A DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES EXTERNAS A LA SCT, MEDIANTE LA REVISION DE PROYECTOS Y EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS NECESARIOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE Y LOGRAR QUE LAS CARRETERAS OPEREN BAJO LAS MAS ERICTAS NORMAS DE SEGURIDAD. 10. BRINDAR APOYO TECNICO MEDIANTE ASESORIAS, PARA QUE EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES SE REALICE AL MAS BAJO COSTO GLOBAL POSIBLE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA LECTURA Y DOMINIO BASICO PARA HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE LA CONSTRUCCION Y TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE LABORATORIOS		
Código de puesto	09-628-1-CFOA001-0000067-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. CHIHUAHUA	Sede (radicación)	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DE CALIDAD DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LAS OBRAS ASI COMO LAS ACCIONES PARA EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES A FIN DE APOYAR LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES, EN LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS; ASI MISMO PARTICIPAR EN LA EVALUACION ESTRUCTURAL DE CARRETERAS EN OPERACION, CON EL FIN DE PROVEER LA INFORMACION QUE PERMITA PROYECTAR TANTO LA CONSTRUCCION COMO LA CONSERVACION DE CARRETERAS.		
Funciones principales	1. REALIZAR LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS A		

	CARGO DEL CENTRO SCT, COMPROBANDO QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN CONFORME AL PROYECTO, CON OBJETO DE QUE LAS RESIDENCIAS DE OBRA DISPONGAN DE INFORMACION QUE LES PERMITA DECIDIR SOBRE LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS. 2. EVALUAR LA CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y DE VERIFICACION DE CALIDAD QUE ACTUAN DURANTE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR OBRAS DE CALIDAD. 3. DETERMINAR LA CALIDAD DE MATERIALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS SCT, PARA DECIDIR SOBRE SU ACEPTACION O RECHAZO EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT. 4. REALIZAR ESTUDIOS DE CAMPO Y LABORATORIO, MEDIANTE LA LOCALIZACION Y ANALISIS DE MATERIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BANCOS DE MATERIALES EN LA ENTIDAD, CON OBJETO DE QUE SE DISPONGA DE INFORMACION PARA ELABORAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT. 5. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE SE AUTORICEN, MEDIANTE ASESORIAS Y TRABAJOS DE LABORATORIO, A LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS OFICIALES Y PARTICULARES QUE LO SOLICITEN, PARA LA ELABORACION DE MEJORES PROYECTOS. 6. REALIZAR ESTUDIOS DE EVALUACION DE PAVIMENTOS EXISTENTES EN LA RED, RECOPILANDO INFORMACION A TRAVES DE RECORRIDOS E INSPECCIONES Y/O CON EL USO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS, A FIN DE PROYECTAR LOS TRABAJOS DE REHABILITACION. 7. PROPORCIONAR APOYO TECNICO A LAS AREAS DE OBRAS, DURANTE LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS DE INSPECCION, CON OBJETO DE RESOLVER PROBLEMAS ESPECIFICOS. 8. REALIZAR LOS ESTUDIOS DE CALIDAD DE MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EVALUAR LAS OBRAS EN OPERACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS,

	CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA Y DOMINIO BASICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE LA CONSTRUCCION Y TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	UNIDAD DE ESTUDIOS		
Código de puesto	09-623-1-CFOA001-0000076-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA SUR	Sede (radicación)	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LOS		

	PRINCIPIOS BASICOS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS TECNICAS DE LA SCT, A FIN DE OBTENER PROYECTOS PARA EL DESARROLLO, OPERACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA COMO APOYO A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA PLANEACION, CONSTRUCCION Y CONSERVACION.
Funciones principales	1. REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS BASICOS DE GEOTECNIA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACION DE PAVIMENTOS, EN APEGO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y DE CONFORMIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, COMO APOYO PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE CARRETERAS. 2. REALIZAR O SUPERVISAR PROYECTOS CONSTRUCTIVOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS, TANTO EN CONSTRUCCION O MODERNIZACION, COMO EN CONSERVACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 3. REALIZAR Y ANALIZAR, O SUPERVISAR, LA ESTADISTICA VIAL SOBRE LA OCUPACION, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, A TRAVES DEL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA. 4. REALIZAR O SUPERVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE CARRETERAS EN OPERACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS ACCIONES DEL TRANSITO, CONSIDERANDO EL AMBIENTE GEOTECNICO Y CLIMATOLOGICO EN QUE SE UBICAN, CON LA FINALIDAD DE APORTAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA. 5. CAPTURAR Y REVISAR LA ESTADISTICA DE ACCIDENTES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PARTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS INDICES CORRESPONDIENTES, QUE PERMITAN LA MEJORA O CORRECCION DE LOS PUNTOS CRITICOS.

	PERSONAL FEDERAL Y CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO ENTREGADAS PARA TRAMITE ANTE LA DGRH, CON EL FIN DE MANTENER EL CONTROL Y ACTUALIZACION DE LOS MISMOS. 2. INTEGRAR EL REGISTRO DEL PERSONAL COMISIONADO A OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CON LICENCIA SINDICAL Y LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA VIGENCIA DE LAS MISMAS, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LAS FECHAS DE INICIO Y TERMINO PARA SU CAPTURA Y ACTUALIZACION EN LA PLANTILLA DE PERSONAL. 3. DEFINIR LA FECHA DE INGRESO DE CADA SERVIDOR PUBLICO A LA ADMINISTRACION PUBLICA Y A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A PARTIR DE LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES EN SU EXPEDIENTE PERSONAL, A FIN DE VALIDAR LA INFORMACION PARA DAR TRAMITE AL PAGO DE LA PRESTACION DE PREMIOS POR AÑOS DE SERVICIO Y QUINQUENIOS. 4. CAPTURAR EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS "META 4", LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, LICENCIAS, QUINQUENIOS Y/O ACTUALIZACION DE DATOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y OFICIALIA MAYOR, A FIN DE QUE SEAN APLICADOS EN LA NOMINA DE LA QUINCENA CORRESPONDIENTE PARA EFECTUAR EL PAGO DE REMUNERACIONES Y/O LA BAJA DEL SISTEMA. 5. VERIFICAR QUE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL CAPTURADOS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS "META 4", HAYAN SIDO APLICADOS CORRECTAMENTE EN LA NOMINA, A PARTIR DE LA REVISION DE LA PRENOMINA Y SU COMPARACION CON LOS MOVIMIENTOS REGISTRADOS, A FIN DE ASEGURAR EL PAGO DE REMUNERACIONES DE CADA SERVIDOR PUBLICO EN LA CANTIDAD Y QUINCENA CORRECTA. 6. REVISAR QUINCENALMENTE LOS DATOS CONTENIDOS EN LA NOMINA, A PARTIR DE SU COMPARACION CON LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL, A FIN DE DETERMINAR LAS VARIACIONES Y/O ACTUALIZACIONES

	NECESARIAS. 7. CONTROLAR EL REGISTRO DE LAS PLAZAS TRANSFERIDAS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O CANCELADAS POR AFECTACION PRESUPUESTAL, ASI COMO DE LAS PLAZAS QUE SE INCORPORAN A LA PLANTILLA DE OFICIALIA MAYOR, DESCARGANDO EN EL FORMATO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, EL NUMERO DE PLAZA, EL TITULAR, EL NUMERO DE AFECTACION PRESUPUESTARIA Y EL MOTIVO DE BAJA EN SU CASO, A FIN DE CONCENTRAR LA INFORMACION Y LLEVAR UN Estricto SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS, PARA SU CONCILIACION ANUAL CON LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO. 8. GESTIONAR LA TRANSFERENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y OFICIALIA MAYOR A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, REQUISITANDO LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE ADECUACION PRESUPUESTARIA CON LOS DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO, A FIN DE QUE LA PLAZA SEA TRANSFERIDA PRESUPUESTALMENTE A LA UNIDAD DE ADSCRIPCION CORRESPONDIENTE. 9. GESTIONAR LA AUTORIZACION PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES ADSCRITAS A OFICIALIA MAYOR, DE ACUERDO AL CARACTER OCUPACIONAL DE CADA PLAZA Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL EFECTO, MEDIANTE LA COMPILACION Y VALIDACION DE DOCUMENTOS REQUERIDOS, A FIN DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE CAPITAL HUMANO PARA EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

	2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ADMINISTRACION
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Otros conocimientos	MANEJO DE BASES DE DATOS, PAQUETERIA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puestos vacantes	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS		
Código de puesto	09-624-1-CFPA001-0000079-E-C-D 09-625-1-CFPA001-0000083-E-C-D	09-632-1-CFPA001-0000086-E-C-D 09-628-1-CFPA001-0000080-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	CUATRO
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. CAMPECHE CENTRO S.C.T. COAHUILA CENTRO S.C.T. GUERRERO CENTRO S.C.T. CHIHUAHUA	Sede (radicación) y/o (núm. de plazas)	CAMPECHE, CAMPECHE.(1) SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.(1) CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO.(1) CHIHUAHUA, CHIHUAHUA.(1)
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	EFECTUAR ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD TECNICA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DISEÑO, PROYECTO, CONSTRUCCION, OPERACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA.		
Funciones principales	1. DESARROLLAR ESTUDIOS RELATIVOS A GEOTECNIA,		

	HIDRAULICA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACION Y DISEÑO DE PAVIMENTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS CORRESPONDIENTES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE CARRETERAS 2. ELABORAR INFORMES TECNICOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMACION RELATIVA A LOS ESTUDIOS REALIZADOS, RESULTADOS OBTENIDOS, LAS CONCLUSIONES Y LAS RECOMENDACIONES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS PARA EL PROYECTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 3. DEFINIR PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS PARA EL PROYECTO DE OBRAS DE CARRETERAS, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LAS TECNICAS DE VIAS TERRESTRES Y EN ATENCION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA OBTENCION DE OBRAS DE CALIDAD. 4. EJECUTAR O SUPERVISAR ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS CORRESPONDIENTES Y DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE PROVEER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE DATOS PARA LA PLANEACION Y LOS PROYECTOS DE LA RED DE CARRETERAS. 5. DESARROLLAR LA ESTADISTICA VIAL SOBRE LA OCUPACION, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA PLANEACION DE LA RED DE CARRETERAS. 6. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS PARTES DE ACCIDENTES GENERADOS POR LA POLICIA FEDERAL PREVENTIVA EN LAS CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE EL MANEJO DE PARAMETROS ESTADISTICOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS INDICES DE SEGURIDAD VIAL Y MEJORAR LA OPERACION DE LAS CARRETERAS. 7. EVALUAR EL ESTADO FISICO DE LA RED DE CARRETERAS Y AUTOPISTAS, Y SU DERECHO DE VIA, MEDIANTE RECORRIDOS DE INSPECCION, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS

	DE INFORMACION QUE PERMITAN MEJORAR LA OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 8. EFECTUAR LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECONOCIMIENTOS DE EVALUACION SEMESTRALES O ANUALES, CON OBJETO DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE PROGRAME Y PROYECTE LAS OBRAS DE MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL. 9. EJECUTAR ESTUDIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VIA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS TECNICAS CORRESPONDIENTES Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA ADMINISTRACION ADECUADA DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE CONSTRUCCION.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO,

	SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-624-1-CFPQ003-0000074-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. CAMPECHE	Sede (radicación)	CAMPECHE, CAMPECHE
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.		

	3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, RELIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO. 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE

	AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO. 10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.		
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. ARQUITECTURA		
Experiencia	6 A 12 MESES EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION		
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/		
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO		
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	AUXILIAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Código de puesto	09-628-1-CF21865-0000003-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE		Tipo de nombramiento
Adscripción	CENTRO S.C.T. CHIHUAHUA		CONFIANZA
			Sede (radicación)
			CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	BRINDAR APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES PROPIAS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DEL CENTRO SCT, REFERENTE A PRESTAR ASESORIA, REVISAR DOCUMENTACION TANTO INTERNA COMO EXTERNA DEL AREA DE INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTES Y ADMINISTRACION, MEDIANTE LA PREVIA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE COMPETE AL CASO, PROYECTANDO LAS POSIBLES RESPUESTAS APEGADAS A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL ADECUADO SEGUIMIENTO Y ATENCION DE LAS CUESTIONES ENCOMENDADAS; ASI MISMO, CONTRIBUIR A QUE TODOS AQUELLOS		

	ACTOS CELEBRADOS POR EL CENTRO SCT, SE ENCUENTREN APEGADOS AL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.
Funciones principales	1. COORDINAR EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE CON CARACTER DE AUTORIDAD ADMINISTRATIVA COMPETEN AL CENTRO SCT, EN RELACION A LOS DIFERENTES ASUNTOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTES Y ADMINISTRACION, REVISANDO QUE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS LOS TITULOS DE PROPIEDAD PRIVADA Y OTROS INSTRUMENTOS LEGALES, ESTEN ACORDES A LA NORMATIVIDAD CIVIL, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN AL JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EMITIR OPINIONES Y VALIDAR SU CONTENIDO ANTE LAS DIFERENTES AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES. 2. ASESORAR A LOS USUARIOS QUE SE PRESENTEN A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DEL CENTRO SCT, RESPECTO A LOS TRAMITES NECESARIOS PARA LA OBTENCION DE PERMISOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS CARRETERAS FEDERALES; ASI COMO, AL TRAMITE PARA OTORGAR PERDON LEGAL POR DAÑOS CAUSADOS AL CAMINO, PROPORCIONANDO LA ORIENTACION A LAS PERSONAS QUE HAYAN CAUSADO LOS DAÑOS; ASI COMO, LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR SU TRAMITE; CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UNA ATENCION EFICIENTE AL USUARIO RESPECTO A LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO SCT. 3. BRINDAR APOYO EN LA REVISION DE LA DOCUMENTACION RESPECTO AL ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD MERCANTIL QUE TENGAN CLAUSULA DE EXCLUSION DE EXTRANJEROS Y LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DEL AREA DE TRANSPORTES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA QUE PERMITA CANALIZAR EL ASUNTO AL AREA CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO DE RESOLVER EN TIEMPO Y FORMA LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS INTERPUESTOS AL CENTRO SCT. 4. REVISAR QUE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INCOADOS POR EL CENTRO SCT, CON MOTIVO DE LAS CONSULTAS A LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS SE REALICEN CONFORME AL PROCEDIMIENTO DEFINIDO PARA TAL EFECTO, DANDO SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE TODAS SUS ETAPAS E INTEGRANDO LOS ANTECEDENTES QUE SERAN ENVIADOS AL JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, CON

	LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA DICHAS CONSULTAS; ASI COMO, DAR OPORTUNIDAD AL PARTICULAR PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CORRESPONDA DENTRO DEL PROCESO. 5. REVISAR QUE EL CONTENIDO DE CONTRATOS Y CONVENIOS REMITIDOS PARA SU OPINION CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD QUE A CADA TRAMITE CORRESPONDE CON RELACION AL AREA QUE CONCIERNE EL ASUNTO, MEDIANTE LA PREVIA COMPILACION DE LA DOCUMENTACION, VERIFICANDO QUE LOS MISMOS ESTEN DEBIDAMENTE INTEGRADOS Y DE ESTA FORMA ELABORAR LOS PROYECTOS DE OPINION QUE CORRESPONDAN, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES PROCEDENTES, A FIN DE DAR CERTEZA JURIDICA A DICHOS ACTOS, EN BENEFICIO DE LOS INTERESES DEL CENTRO SCT. 6. VALORAR EL CONTENIDO Y FORMALIDADES DE LAS GARANTIAS REMITIDAS POR LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT, ANALIZANDO LOS PROYECTOS DE OPINION QUE CORRESPONDAN, REVISANDO QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA TESORERIA DE LA FEDERACION, EN MATERIA DE AUTENTICIDAD DE FIANZAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR A LA FEDERACION QUE LAS MISMAS SON EMITIDAS POR LA AFIANZADORA QUE LAS OTORGO. 7. EFECTUAR EL PROYECTO DE RESPUESTA A LAS CONSULTAS SOLICITADAS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DEL CENTRO SCT, ANALIZANDO EL CONTENIDO DE DICHAS CONSULTAS Y OBTENIENDO LA INFORMACION Y NORMATIVIDAD QUE AL EFECTO PROCEDA Y PERMITA SU ATENCION, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL EXPEDIENTE RESPECTIVO PARA QUE EL JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, EMITA SU OPINION SEGUN COMPETA. 8. INTEGRAR LA DOCUMENTACION LEGAL DEL EJIDO A EXPROPIAR, PROPORCIONADA POR EL AREA QUE SE VAYA A BENEFICIAR CON LA MISMA, COMPILANDO LOS DOCUMENTOS QUE SE TENGAN QUE REMITIR AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL EXPEDIENTE TECNICO Y ENTREGAR DICHA

	DOCUMENTACION AL JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA QUE PROCEDA A SU VALORACION, REMISION A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y SE CONTINUE CON EL TRAMITE DE EXPROPIACION. 9. CONCENTRAR LOS TITULOS DE PROPIEDAD Y DOCUMENTACION INHERENTE DE LOS PARTICULARES CON LOS QUE SE VAYA A CELEBRAR CONTRATO DE COMPRAVENTA DE UN BIEN INMUEBLE, CON MOTIVO DE LA CONSTRUCCION DE UNA VIA DE COMUNICACION, SOLICITANDO LOS ORIGINALES DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL BIEN INMUEBLE OBJETO DE LA COMPRAVENTA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE TURNARLA A SU SUPERIOR JERARQUICO, PARA QUE CONTINUE CON EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD CIVIL, FISCAL, AGRARIA, LABORAL Y DE AMPARO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-635-1-CF21866-0000014-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. MEXICO	Sede (radicación)	TOLUCA, MEXICO
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	REVISAR Y REGISTRAR LA INFORMACION TECNICA RECIBIDA POR LA RESIDENCIA GENERAL REFERENTE A LOS PROGRAMAS Y PROCESOS AUTORIZADOS, A TRAVES DE LA RECOPIACION, ANALISIS Y CONTROL DE INFORMACION DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA, CON EL PROPOSITO DE GENERAR LOS INFORMES REQUERIDOS A LA RESIDENCIA GENERAL Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS SOLICITANTES O INVOLUCRADAS.		
Funciones principales	1. REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION TECNICA QUE INGRESAN AL CENTRO SCT, MEDIANTE EL INGRESO DE LOS DATOS EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACION, A FIN DE ESTABLECER UN MECANISMO DE CONTROL QUE PERMITA IDENTIFICAR LA ATENCION BRINDADA A CADA SOLICITUD. 2. RECOPIAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES REFERENTE AL ASUNTO RESPONSABILIDAD DEL CENTRO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR Y CLASIFICAR LA INFORMACION PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE FORMA COMPLETA. 3. ELABORAR LOS INFORMES Y REPORTES INHERENTES AL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE EL ANALISIS, COMPILACION Y CAPTURA DE LA INFORMACION DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS RESPONSABILIDAD DEL CENTRO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DEL SOLICITANTES. 4. RECABAR LOS REGISTROS DEL AVANCE FISICO Y FINANCIERO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA ASIGNADAS A LA RESIDENCIA GENERAL, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA		

	INFORMACION A LAS RESIDENCIAS DE OBRA Y LA INTEGRACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ANALIZARLOS Y PRESENTARLOS DE MANERA ORDENADA A LOS SUPERIORES JERARQUICOS PARA QUE CUENTEN OPORTUNAMENTE CON ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 5. ANALIZAR LOS REPORTES DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO DE LAS OBRAS DE INFRAESTURA ASIGNADAS A LA RESIDENCIA GENERAL, MEDIANTE EL ESTUDIO Y EVALUACION DE LA INFORMACION QUE APORTAN LOS REGISTROS DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR UN INFORME SOBRE EL ESTADO DE LAS OBRAS Y PRESENTARLO A LOS SUPERIORES JERARQUICOS PARA TOMAR DECISIONES. 6. DISTRIBUIR A LOS SUPERIORES JERARQUICOS LOS INFORMES SOBRE EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA ASIGNADAS A LA RESIDENCIA GENERAL, MEDIANTE LA ENVIO DE LA INFORMACION A TRAVES DE MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER EL ESTADO DE LAS OBRAS EN FORMA VERAZ Y OPORTUNA QUE FACILITE LA TOMA DE DECISIONES Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE ATENDER LAS POSIBLES DESVIACIONES AL PROGRAMA. 7. RECIBIR LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA ESTIMACION DE OBRA Y SERVICIOS, MEDIANTE LA VERIFICACION FISICA DE LA DOCUMENTACION SOPORTE Y REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO; ASI COMO, REALIZAR EL REGISTRO DE CONTROL DE ESTIMACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA DAR CONTINUIDAD DEL TRAMITE DE PAGO ANTE LAS AREAS CORRESPONDIENTES. 8. ANALIZAR QUE EL CONTENIDO DE LAS BOLETAS DE ESTIMACIONES Y LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE DE LA MISMA SEAN CORRECTOS, MEDIANTE LA REVISION NUMERICA DETALLADA Y DE CONGRUENCIA DE LA INFORMACION SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE Y ENVIAR PARA AUTORIZACION DE LA RESIDENCIA GENERAL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO	

INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE		
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. ARQUITECTURA		
Experiencia	6 A 12 MESES EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. ADMINISTRACION PUBLICA		
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/		
Rama de cargo	APOYO TECNICO		
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE LAS VIAS TERRESTRES.		
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puestos vacantes	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-622-1-CF21866-0000012-E-C-D 09-622-1-CF21866-0000072-E-C-D 09-623-1-CF21866-0000074-E-C-D 09-627-1-CF21866-0000053-E-C-D 09-628-1-CF21866-0000004-E-C-D	09-628-1-CF21866-0000009-E-C-D 09-628-1-CF21866-0000011-E-C-D 09-628-1-CF21866-0000017-E-C-D 09-628-1-CF21866-0000018-E-C-D 09-630-1-CF21866-0000009-E-C-D 09-631-1-CF21866-0000008-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	ONCE
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA	Sede (radicación) y/o	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA SUR CENTRO S.C.T. CHIAPAS CENTRO S.C.T. CHIHUAHUA CENTRO S.C.T. DURANGO CENTRO S.C.T. GUANAJUATO	(núm. de plazas)	(2) LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR (1) TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS (1) CHIHUAHUA, CHIHUAHUA. (5) DURANGO, DURANGO (1) GUANAJUATO, GUANAJUATO (1)
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS		

	LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO. 10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRERSPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR

	CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	6 A 12 MESES EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad,

concurso	eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.								
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.								
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del Concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>5 de septiembre de 2012 al 18 de septiembre de 2012.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>5 de septiembre de 2012 al 18 de septiembre de 2012.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta</td><td>5 de septiembre de 2012 al 18 de septiembre de 2012.</td></tr> </tbody> </table>	Etapas del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	5 de septiembre de 2012 al 18 de septiembre de 2012.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 de septiembre de 2012 al 18 de septiembre de 2012.	Revisión curricular (por la herramienta	5 de septiembre de 2012 al 18 de septiembre de 2012.
Etapas del Concurso	Fecha Programada								
Publicación de Convocatoria	5 de septiembre de 2012 al 18 de septiembre de 2012.								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 de septiembre de 2012 al 18 de septiembre de 2012.								
Revisión curricular (por la herramienta	5 de septiembre de 2012 al 18 de septiembre de 2012.								

www.trabajaen.gob.mx)	
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	5 de septiembre de 2012 al 18 de septiembre de 2012.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 24 de septiembre de 2012.
Evaluación de Habilidades	A partir del 24 de septiembre de 2012.
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 24 de septiembre de 2012.
Revisión Documental	A partir del 24 de septiembre de 2012.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de octubre de 2012.
Determinación	Hasta el 3 de diciembre de 2012.

Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6a. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité

Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx

7a. Evaluación de Habilidades:

Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx

8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9a. Revisión Documental:

El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/>

(consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

10. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
11. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
12. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
13. Escrito bajo protesta de decir verdad (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
14. Hoja de liberación del servicio militar nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
15. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales 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. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.
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.

16. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
17. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
18. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance titulado, sólo serán válidos el título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10a. Entrevista.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones

obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas, y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato.

La evaluación de los (las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

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

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11a. Determinación:

Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

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

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

c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

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

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

Declaración del concurso desierto

Publicación de resultados	13a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx .				
Reserva de aspirantes	14a. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.				
Reglas de valoración y sistema de puntuación	15a. y 16a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: <table border="1"> <tr> <th colspan="2">15a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr> <tr> <td>Examen de</td><td>• Número de exámenes: 1.</td></tr> </table>	15a. REGLAS DE VALORACION GENERAL		Examen de	• Número de exámenes: 1.
15a. REGLAS DE VALORACION GENERAL					
Examen de	• Número de exámenes: 1.				

Reactivación de folios

17a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los (las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx y marcar copia a la siguiente dirección electrónica: jarenasz@sct.gob.mx
 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
 3. La DGRH por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o
-

	del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	18a. Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net-TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez,

código postal 03020, de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

Resolución de dudas

20a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo D, 3er. piso, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, de la Ciudad de México, D.F., en el correo electrónico: reclutamiento@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300, extensiones 32514, 32534, 32204 y 32030, de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a 5 de septiembre de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Antonio Sánchez Martínez

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 44/2012
Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA		
Nivel Administrativo	11-200-1-CFNA001-0000116-E-C-G Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Elaborar criterios para la realización de estudios que sirvan de insumo para la planeación de la educación inicial y básica a partir del comportamiento de la educación de la población infantil y adolescentes del país; 2. Participar y desarrollar estudios de materia de planeación y formación de políticas para la educación inicial y básica; 3. Proponer la replicación de experiencias educativas exitosas de carácter nacional emprendidas para la planeación y evaluación de educación inicial y básica; 4. Realizar los análisis de la información relativa a la estadística e indicadores educativos para identificar los primeros avances y desafíos de la educación inicial y básica. 5. Proponer documentos, informes o reportes sobre la situación educativa de la población infantil y adolescente del país y participar en la formulación del Programa Sectorial y demás programas y documentos en la materia. 6. Establecer la comunicación con las instancias internas y externas de la Secretaría de Educación Pública para obtener información en materia de planeación y políticas de la educación inicial y básica.		

	7. Realizar estudios y proponer acciones que dan coherencia y continuidad a la política de la educación inicial y básica con el propósito de difundir las experiencias exitosas. 8. Participar en la operación y seguimiento del Sistema Nacional de Planeación referente a la política de educación inicial y básica.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Comunicación, Educación, Humanidades, Psicología, Computación e Informática, Relaciones Internacionales. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo Experiencia: Ciencia política Área de General: Ciencias políticas. Grupo Experiencia: Pedagogía. Área de General: Organización y Planificación de la Educación y Teoría y Métodos Educativos. Grupo Experiencia: Sociología. Área de General: Sociología experimental. Grupo Experiencia: Ciencias Económicas. Área de General: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	1. Planeación de la Educación 2. Metodología de la Información
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE ORGANIZACIÓN		
Nivel Administrativo	11-714-1-CFOA001-0000160-E-C-J Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción Del Puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	Sede	México, D.F
Funciones Principales	1. Elaborar estudios que permitan sustentar la actualización de lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la autorización de modificaciones organizacionales y dictaminación de servicios profesionales del Sector Central equivalentes a plazas de nivel mando; 2. Efectuar el análisis para sustentar el dictamen de las propuestas de modificación organizacional de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las Entidades del Sector Educativo; 3. Elaborar estudios y proyectos de desarrollo organizacional y administrativo en el ámbito de su competencia, de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo; 4. Realizar las actividades necesarias para gestionar el registro de las estructuras organizacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como en el ámbito de su competencia, las relativas a las entidades coordinadas por la misma; 5. Consolidar la documentación inherente a la dictaminación técnico funcional para la contratación de servicios profesionales por honorarios de nivel mando correspondientes al Sector Central, para sustentar la gestión de la autorización ante las dependencias globalizadoras; 6. Asesorar a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y en su caso Entidades del Sector Educativo del ámbito de su competencia, para la generación de propuestas de estructuras organizacionales; 7. Realizar los estudios para sustentar la actualización de los lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la elaboración y autorización de manuales administrativos de la Secretaría; 8. Analizar los manuales administrativos, en el ámbito de su competencia, de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y planteles		

	coordinados; 9. Compilar información orgánico funcional de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados para integrar el Manual de Organización General de la Secretaría 10. Contribuir en la actualización de los manuales administrativos e implementación de mecanismos que permitan la integración de dichos manuales, con el fin de propiciar una mejor operación de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados del ámbito de su competencia, para la integración de manuales administrativos; y 11. Asesorar a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo del ámbito de su competencia, para la integración de manuales administrativos.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Contaduría, Psicología, Educación, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Profesional	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000. 2. Cultura Institucional.
	Idiomas	No Requerido

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

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA002-0000161-E-C-P Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diez y siete mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Estudiar y formular los proyectos de declaratorias de monumentos y zonas de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos; 2. Llevar a cabo el seguimiento de los trámites administrativos correspondientes a las declaraciones de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos; 3. Preparar los dictámenes relativos a los proyectos de acuerdos secretariales por los que se autorizan la salida al extranjero de monumentos arqueológicos y tramitar su expedición; 4. Estudiar y formular los proyectos de convenios de cooperación científica, académica y cultural de carácter interinstitucional e internacional; y 5. Llevar a cabo el seguimiento de los trámites administrativos correspondientes a los tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras Genéricas: Derecho.	
	Experiencia Laboral	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
		Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Administrativo, Derecho Público y Derecho.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados.	
		2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determinan entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 44/2012, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el

	servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial

	para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 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. 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. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 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. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 5 al 19 de septiembre de 2012, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente

	del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	5 de septiembre de 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 5 al 19 de septiembre de 2012
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 5 al 19 de septiembre de 2012
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 24 de septiembre al 30 de noviembre de 2012
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 24 de septiembre al 30 de noviembre de 2012
	Etapas IV: Entrevista	Del 24 de septiembre al 30 de noviembre de 2012
	Etapas V: Determinación	Del 24 de septiembre al 30 de noviembre de 2012
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	
PRESENTACIÓN DE	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los	

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

	etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.											
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td>III Evaluaciones de la</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la	Evaluación de la experiencia	20
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS										
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25										
	Evaluaciones de habilidades	15										
III Evaluaciones de la	Evaluación de la experiencia	20										

experiencia y valoración del mérito	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

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

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

1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso.

	Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades

	desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.

	• Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros)

	relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6. Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7. Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria,

	sorteo o equivalente. 8. Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del ó la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del ó la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en

	concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez

	que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o

	grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o

	jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajeen.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: - I Porque ningún candidato se presente al concurso; - II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión

FOLIOS	curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a

	las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras,

	así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59822, 59965 y 59961 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 5 de septiembre de 2012.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales
Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2012/35

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2012/35 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y CONTENCIOSA (01/35/12)		
Código	12-111-1-CFLB002-0000026-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$113,588.10 (Ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 mn.)
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO SER EL REPRESENTANTE LEGAL Y ASESOR DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, ASÍ COMO ASESORAR A LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA MISMA, EN LAS MATERIAS DE		

	SU COMPETENCIA. FUNCIONES 1 ATENDER, DIRIGIR, CONDUCIR, ASESORAR Y, EN SU CASO, REPRESENTAR A LA COMISIÓN O A SU TITULAR EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE ÉSTA. 2 PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD, LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE EN MATERIA DE AMPARO DEBAN RENDIR EL SECRETARIO Y EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA EN LOS CASOS EN LOS QUE SE LE HUBIERE CONFERIDO LA REPRESENTACIÓN PRESIDENCIAL, ASÍ COMO LOS RELATIVOS A LOS DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES. 3 COMPARECER Y REPRESENTAR A LA COMISIÓN FEDERAL Y A SUS FUNCIONARIOS ANTE LAS AUTORIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, LABORAL O JUDICIAL EN LOS JUICIOS O PROCEDIMIENTOS EN QUE SEA ACTORA O DEMANDADA, TENGA INTERÉS JURÍDICO O SE LE DESIGNE COMO PARTE, PARA LO CUAL EJERCITARÁ TODA CLASE DE ACCIONES, DEFENSAS Y EXCEPCIONES QUE CORRESPONDAN A LA COMISIÓN, CON LA DEBIDA PARTICIPACIÓN DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE RECURSOS HUMANOS Y JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD. 4 ELABORAR Y EVALUAR, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, LOS ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, ÓRDENES Y EN GENERAL DE TODAS LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA COMISIÓN. 5 REVISAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS QUE CELEBRE LA COMISIÓN FEDERAL; ASÍ COMO, REVISAR LOS ASPECTOS JURÍDICOS DE LOS CONVENIOS, TRATADOS Y ACUERDOS INTERNACIONALES EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN. 6 FIJAR, DIFUNDIR Y EVALUAR LOS LINEAMIENTOS Y REQUISITOS LEGALES A QUE DEBEN SUJETARSE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS, BASES DE COORDINACIÓN, AUTORIZACIONES Y CERTIFICACIONES QUE CELEBRE O EXPIDA LA COMISIÓN Y DICTAMINAR SOBRE SU INTERPRETACIÓN, SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, REVOCACIÓN, TERMINACIÓN, NULIDAD Y DEMÁS ASPECTOS JURÍDICOS, CON LA PARTICIPACIÓN QUE EN SU CASO CORRESPONDA A LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD.		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="451 1339 772 1369">Académicos</td> <td data-bbox="772 1339 1337 1369">Licenciatura o Profesional titulado en:</td> </tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en:
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en:		

		ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS DERECHO	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 5 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO INTERNACIONAL y/o DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Idioma: Inglés Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION CONTENCIOSA (02/35/12)		
Código	12-111-1-CFMB002-0000003-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 mn.)
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DEFENSA DE LOS INTERESES PATRIMONIALES Y JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCIONES 1 DISEÑO DE PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO Estricto de los JUCIOS Y PROCEDIMIENTOS. 2 ABATIMIENTO DE PRECLUSIONES PROCESALES, ES DECIR MANTENER		

	EL MAS ALTO PORCENTAJE DE OPORTUNIDAD PROCESAL. 3 PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROCEDENTES EN JUCIOS CON POSIBILIDADES FAVORABLES PARA LA DEPENDENCIA. 4 ANALISIS DE LOS CASOS RECURRENTES ADVERSOS, PARA EVITAR QUE SE REPITAN LOS MISMOS. 5 DETECCIÒN DE ÁREAS VULNERABLES SUSCEPTIBLES DE PRODUCIR CONFLICTOS JUDICIALES ADVERSOS PARA LA SECRETARIA. 6 ASESORIA PERMANETE A TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARIA EN ESPECIAL A LAS ÁREAS DE RIESGO. 7 ESTUDIO METODICOS DE LOS CASOS EN PARTICULAR. 8 EJERCITANDO ACCIONES, Oponiendo EXCEPCIONES Y DEFENSAS ANTE LAS INSTANCIAS EN LAS QUE SECONTROVIERTAN LOS MENCIONADOS INTERESES. 9 CONFORMAR Y SELECCIONAR GRUPOS DE TRABAJO CON EXPEDIENCIA PROCESAL.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS DERECHO	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de		

	3 ELABORAR LOS DICTÁMENES SOBRE DE DENUNCIAS RESPECTO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA SECRETARÍA EN CASO DE ROBO O EXTRAVÍO PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES FINANCIEROS Y PATRIMONIALES DE LA SECRETARÍA. 4 INFORMAR Y MANTENER ACTUALIZADOS A LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, SOBRE LAS ACCIONES Y ESTADO PROCESAL QUE GUARDAN LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS A SU CARGO Y EL SENTIDO DE LAS SENTENCIAS Y RESOLUCIONES QUE EN ESTA MATERIA EMITAN LAS AUTORIDADES, PARA COORDINAR CON LO SUPERIORES TODOS LOS MECANISMOS DE CONTROL DE AUDIENCIAS, DESAHOGO DE PRUEBAS, DILIGENCIAS, COMPARECENCIAS Y TÉRMINOS EN LOS PROCEDIMIENTOS CIVILES, PENALES, LABORALES Y MERCANTILES EN QUE LA SECRETARÍA SEA PARTE, SUPERVISANDO SU COMPARECENCIA A LAS AUDIENCIAS ASÍ COMO A LAS DILIGENCIAS QUE DEBAN VERIFICARSE EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA, HASTA LOGRAR LA EJECUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES FIRMES. 5 PARTICIPAR EN LA REVISIÓN DE LOS ASPECTOS JURÍDICOS DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA PARA DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUEDAN CONTENER Y ESTABLECER MEDIOS PARA SALVAR DICHAS DEFICIENCIAS. 6 MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN PARA ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO, PARA CUMPLIMENTAR ADECUADAMENTE Y EN TIEMPO LAS RESOLUCIONES JURISDICCIONALES EN EL ENTENDIDO DE QUE EL CUMPLIMIENTO ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL ÁREA SOLICITANTE DENTRO DE LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN LOS REQUERIMIENTOS DE QUE SE TRATE. 7 DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE OPINIONES TÉCNICAS FORMULADAS POR AUTORIDADES MINISTERIALES Y JUDICIALES EN LOS CASOS DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL MÉDICA PARA ALCANZAR UNA ATENCIÓN PRONTA A LAS QUEJAS FORMULADAS POR LOS PARTICULARES, DANDO LA MEJOR ATENCIÓN TANTO A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD COMO A LOS PROFESIONALES MÉDICOS RESPONSABLES. 8 DENUNCIAR ANTES LAS PROCURADURÍAS GENERAL DE LA REPÚBLICA Y LA DEL FUERO COMÚN, LOS HECHOS QUE AFECTAN A LA SECRETARÍA, APORTANDO TODOS LOS ELEMENTOS PARA LA

	DEBIDA INTEGRACIÓN DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS COADYUVANDO EN LOS PROCESOS QUE LE AFECTEN O EN QUE SE TENGA INTERÉS PÚBLICO, CORRESPONDIENDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PROPORCIONAR LOS MEDIOS DE PRUEBA IDÓNEOS DENTRO DE LOS PLAZOS Y TÉRMINOS QUE PROCEDAN CONFORME A LAS NATURALEZA DEL ASUNTO ASÍ COMO ELABORAR LOS ESCRITOS DE DENUNCIAS O QUERELLAS PREVIO ENVÍO DE LAS ÁREAS REQUIRIENTES DE LA DOCUMENTACIÓN Y ELABORAR DESISTIMIENTOS Y PERDONES LEGALES QUE PROCEDAN, SIEMPRE Y CUANDO SE ACREDITE LA NO EXISTENCIA DE AFECTACIÓN PATRIMONIAL A LA SECRETARÍA PARA LOGRAR LA DEFENSA Y SALVAGUARDAR DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 9 TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS QUE LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y MINISTERIALES REALICEN A LA SECRETARÍA Y SERVIR DE ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENCARGADAS DEL CUMPLIMIENTO PARA COADYUVAR EN TODOS LOS ASUNTOS EN QUE SE VEAN INVOLUCRADAS LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA, PARA SU DEFENSA.	
	10 ELABORAR INTEGRAR Y PRESENTAR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA SECRETARIA SEA SEÑALADO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE O TENGA LA REPRESENTACIÓN PRESIDENCIAL Y EN LO RELATIVO A LOS DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDAD RESPONSABLE, ASÍ COMO LOS ESCRITOS DE DEMANDA Y CONTESTACIÓN SEGÚN PROCEDA EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES O ACCIONES, REPRESENTANDO A LA SECRETARÍA EN DICHAS CONTROVERSIAS O ACCIONES, PROPONIENDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS A QUIENES SE PUEDA RELEGAR LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SECRETARÍA EN DICHOS PROCEDIMIENTOS, IMPLEMENTANDO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACTOS DE REPRESENTACIÓN QUE EN SU CASO SE OTORGAN, PROPONIENDO LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE NOTIFICACIONES PROVENIENTES DE LAS AUTORIDADES INFORMANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LO QUE CORRESPONDE PARA SU CUMPLIMIENTO.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS DERECHO
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en:

		ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o TEORIA Y METODOS GENERALES y/o DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
Idioma	No requerido		
Otros	Necesidad de viajar: A veces		
La Calificación Mínima del Temario que se Publica es de: 70		Examen de Conocimientos de Conformidad al	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE MODELOS ECONOMICOS Y ACTUARIALES (04/35/12)		
Código	12-114-1-CFNB002-0000012-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO APOYAR, DESDE UNA PERSPECTIVA ECONÓMICA, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE ENFRENTA EL SECTOR SALUD PROMOVRIENDO LA PARTICIPACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS VINCULADAS AL SECTOR. TODO ESTO PARA COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES INFORMADAS SOBRE POLÍTICAS DE SALUD. FUNCIONES 1 COADYUVAR, DAR SEGUIMIENTO Y ASESORAR PARA EL USO DEL ANÁLISIS ECONÓMICO COMO HERRAMIENTA DE DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD EN TEMAS DE FINANCIAMIENTO Y ASEGURAMIENTO PARA PROMOVERLO Y DIFUNDIRLO ENTRE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR 2 APOYAR Y ASESORAR EL ANÁLISIS DE POLÍTICAS QUE ORDENEN Y REGULEN EL PREPAGO PRIVADO DE SERVICIOS DE SALUD INCENTIVANDO SU PROLIFERACIÓN Y UN MAYOR ASEGURAMIENTO DE		

	LA POBLACIÓN.
	3 LLEVAR A CABO ESTUDIOS DE PRONÓSTICO Y PROYECCIONES DE LAS NECESIDADES DE ASEGURAMIENTO Y FINANCIAMIENTO EN SALUD QUE REQUIERA LA POBLACIÓN EN FUNCIÓN DE LOS CAMBIOS ECONÓMICOS DEMOGRÁFICOS, EPIDEMIOLÓGICOS Y TECNOLÓGICOS QUE SE ESTÁN OPERANDO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. 4 PROPONER MODELOS ECONÓMICOS Y ACTUARIALES PARA ESTIMAR LAS VARIACIONES EN LA DEMANDA DE SERVICIOS DE SALUD POR INSTITUCIÓN DEL SECTOR. 5 PROPONER MODELOS ECONÓMICOS Y ACTUARIALES PARA ESTIMAR LA COMPENSACIÓN INTERESTATAL DE SERVICIOS DE SALUD PARA OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA GLOBAL. 6 PROPONER MODELOS ECONÓMICOS Y ACTUARIALES PARA ESTIMAR LAS LA COMPENSACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE SERVICIOS DE SALUD PARA OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA GLOBAL DE LAS INSTITUCIONES. 7 EMITIR ESTUDIOS Y ANÁLISIS ECONÓMICOS ESPECIALIZADOS EN LOS TEMAS DE FINANCIAMIENTO Y ASEGURAMIENTO DE LA SALUD QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA O EL SECTOR. 8 COADYUVAR, DAR SEGUIMIENTO Y ASESORAR PARA EL USO DEL ANÁLISIS ECONÓMICO COMO HERRAMIENTA DE DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD EN TEMAS DE FINANCIAMIENTO Y ASEGURAMIENTO, PROMOVIELNDOLO Y DIFUNDIÉNDOLO ENTRE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR. 9 EVALUAR EL IMPACTO MACROECONÓMICO EN LA PROVISIÓN, FINANCIAMIENTO Y ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD POR PARTE DE CADA INSTITUCIÓN DEL SECTOR. 10 COADYUVAR Y ASESORAR EN EL DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA INCREMENTAR LA BASE DE ASEGURAMIENTO. 11 EMITIR ANÁLISIS ECONÓMICO ACTUARIAL SOBRE LA EVOLUCIÓN Y PERSPECTIVA DE LAS COBERTURAS Y DEL SISTEMA DEL FINANCIAMIENTO. 12 APOYAR Y ASESORAR LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO ACTUARIAL ACERCA DE INCIDENCIAS, PRIMAS, CUOTAS Y AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD Y LA EVOLUCIÓN CON LA COBERTURA GLOBAL DE TODAS LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD

SOCIAL. 13 EVALUAR EL ENTORNO MACROECONÓMICO EN LA PROVISIÓN, FINANCIAMIENTO Y ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD, PARA PREVER EL POSIBLE IMPACTO DE LAS MENCIONADAS VARIABLES EN LOS INDICADORES DE SALUD. 14 EMITIR ANÁLISIS ECONÓMICO Y ACTUARIAL SOBRE LA EVOLUCIÓN Y PERSPECTIVAS DE LAS COBERTURAS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD Y DEL SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA HACER RECOMENDACIONES DE POLÍTICA ECONÓMICA. 15 EMITIR ANÁLISIS SOBRE LOS PROBLEMAS E INCENTIVOS DERIVADOS DE INFORMACIÓN INCOMPLETA Y ASIMÉTRICA QUE IMPIDEN UN MAYOR ASEGURAMIENTO DE LA POBLACIÓN.		
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS ECONOMIA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS MATEMATICAS–ACTUARIA	
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL ACTIVIDAD ECONOMICA y/o ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES y/o ECONOMETRIA y/o ECONOMIA GENERAL y/o TEORIA ECONOMICA	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No requerido	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SISTEMAS (05/35/12)		
Código	12-511-1-CFNB002-0000005-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO COORDINAR, SUPERVISAR E IMPULSAR EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE CÓMPUTO SOBRE INTERNET QUE APOYEN LAS LABORES SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE DIFUSIÓN EN LA SECRETARÍA DE SALUD. FUNCIONES 1 PLANIFICAR LOS DESARROLLOS DE SERVICIOS EN INTERNET. 2 SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET. 3 ASIGNACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET. 7 COLECCIÓN DE LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET. 8 GENERACIÓN DE LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS DE INTERNET EN LA SECRETARÍA DE SALUD. 9 REVISIÓN CONTINUA DE LOS LINEAMIENTOS Y VALIDACIÓN DE LOS NUEVOS ESTÁNDARES EN MATERIA DE TIEMPOS POR INSTITUCIONES RECONOCIDAS. 16 EFECTUAR UN LEVANTAMIENTO CLARO Y CONCISO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE. 17 APORTAR ELEMENTOS TECNOLÓGICOS DE APOYO PARA DAR SOLVENCIA A LAS NECESIDADES EXPRESADAS POR LA UNIDAD REQUERENTE. 18 COLABORAR DE FORMA CONJUNTA CON LAS UNIDADES SOLICITANTES EN LA IMPLANTACIÓN DE LAS MEDIDAS CONSENSUADAS PARA DAR SOLUCIÓN A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD. 22 GENERAR LAZOS DE COMUNICACIÓN CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEL SECTOR PARA LA INTEGRACIÓN DE ESFUERZOS EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. 23 COORDINAR ACTIVIDADES CONJUNTAS CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEL SECTOR EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. 24 EXPRESAR LAS POLÍTICAS, RECURSOS Y NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS Y ORGANISMOS EN LOS QUE PARTICIPE LA SECRETARÍA. 25 DIFUNDIR LAS VENTAJAS DE LOS AMBIENTES DE INTERNET EN LA MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD Y DE MASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN		

	A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	
	26 MANTENER REUNIONES DE COORDINACIÓN ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA UNIFICACIÓN DE ESFUERZOS QUE DERIVEN EN LA GENERACIÓN DE ECONOMÍAS A LA SECRETARÍA. 27 DESARROLLAR DE FORMA CONJUNTA SISTEMAS Y PROYECTOS DE CÓMPUTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PERMITAN LA OBTENCIÓN DE ECONOMÍAS PARA LA SECRETARÍA DE SALUD.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, ELECTRICA Y ELECTRONICA ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERAS GENERICAS COMPUTACION E INFORMATICA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS COMPUTACION E INFORMATICA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS COMPUTACION E INFORMATICA
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o ÁREA GENERAL TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en equipo Ponderación: 50 Habilidad 2 Visión Estratégica Ponderación: 50
	Idioma	Idioma: Ingles Nivel Intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a

	a la entrevista con el Comité de Selección	entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD DE EJECUCION DE OBRA (06/35/12)		
Código	12-514-1-CFNB002-0000018-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO PLANEAR, PRESUPUESTAR Y PROGRAMAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS DE CONSTRUCCION, REHABILITACION Y AMPLIACION A CARGO DE LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS, ASI COMO PARTICIPAR EN LA ASESORIA TECNICO NORMATIVA QUE SE OTORGA A LOS ESTADOS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, EN EL AMBITO DE LA OBRA QUE SE DESARROLLA DURANTE LA CONSTRUCCION DE LA INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA.		
	FUNCIONES 1 IMPLANTAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN PERMANENTE DURANTE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DURANTE LA APLICACIÓN DE RECURSOS ACORDE AL PROGRAMA FINANCIERO DE LA OBRA Y SU SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO. 2 TRAMITAR OPORTUNAMENTE Y ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LAS LICENCIAS, PERMISOS, RESPONSIVAS Y ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL QUE SE REQUIEREN PARA SU CORRECTO DESARROLLO. 3 PARTICIPAR EN LA ASESORÍA TÉCNICO NORMATIVA EN EL ÁMBITO DE CONSTRUCCIÓN QUE SE OTORGA A LOS ESTADOS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. 4 SUPERVISAR LA OBRA PUBLICA EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS E INSTALACIONES EN REMODELACIONES Y AMPLIACIONES QUE SE OTORGAN A LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, CON LOS		

RESPECTIVOS CONTROLES DE CALIDAD. 5 INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS DE LA INSTRUMENTACIÓN DE SISTEMAS DE ATENCIÓN Y SOLUCIÓN OPORTUNA DE CUALQUIER CONTROVERSIDAD QUE SE PRESENTE DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTABLECE EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 7 VERIFICAR LA CORRECTA PUESTA EN MARCHA DE LAS OBRAS Y SU EQUIPAMIENTO. 8 SUPERVISAR PERMANENTEMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, HACIENDO ÉNFASIS EN EL CONTROL DE LA CALIDAD, LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ACORDE AL PROGRAMA FINANCIERO Y VIGILANDO QUE ESTAS SE REALICEN DENTRO DE LOS PLAZOS PACTADOS EN LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES FORMALIZADOS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO. 11 ANALIZAR, SANCIONAR, VALIDAR Y TRAMITAR EL PAGO DE LAS ESTIMACIONES Y DOCUMENTOS CONTABLES RELATIVOS AL AVANCE DE LAS OBRAS Y SU FINIQUITO, ASÍ COMO LOS CORRESPONDIENTE A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SUPERVISIÓN EN SU CASO. 12 ELABORAR Y REMITIR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS LA INFORMACIÓN INHERENTE AL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, ASÍ COMO LA CORRESPONDIENTE PARA EL FINIQUITO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS.	
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS ARQUITECTURA ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERAS GENERICAS ARQUITECTURA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS ARQUITECTURA
Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS y/o

		ÁREA GENERAL ARQUITECTURA y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES (07/35/12)		
Código	12-111-1-CFOC001-0000015-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA EN LOS CONFLICTOS LABORALES QUE SE PRESENTEN CON SUS TRABAJADORES PARA SALVAGUARDAR SUS INTERESES JURÍDICOS Y PATRIMONIALES. FUNCIONES 1 REPRESENTAR AL SECRETARIO ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN LOS CONFLICTOS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY BUROCRÁTICA PARA LAS DEFENSA DE LOS INTERESES JURÍDICOS Y PATRIMONIALES DE LA DEPENDENCIA. 2 PROPONER LOS MEDIOS DE DEFENSA QUE PROCEDAN EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES ADVERSAS QUE AFECTEN A LA SECRETARIA DE SALUD PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES JURÍDICOS Y PATRIMONIALES. 3 TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS QUE LAS AUTORIDADES LABORALES REALICEN A LA SECRETARIA Y SERVIR DE ENLACE CON LAS		

	UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA NO INCURRIR EN INCUMPLIMIENTO. 4 DICTAMINAR EN DEFINITIVA LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS QUE SE LEVANTEN A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LABORALES APLICABLES PARA DETERMINAR SU SITUACIÓN JURÍDICO-LABORAL. 5 ELABORAR LOS PROYECTOS DE DESAHOGO DE LAS CONSULTAS QUE SOBRE CONFLICTOS LABORALES SEAN FORMULADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DEBIDO FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN A LA SECRETARÍA. 6 PARTICIPAR EN LA REVISIÓN DE LOS ASPECTOS JURÍDICOS DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA PARA QUE SE ENCUENTREN APEGADOS A DERECHO. 7 ASESORAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES LABORALES QUE SE DICTEN.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS DERECHO	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE RED Y SEGURIDAD (08/35/12)		

Código	12-511-1-CFOC001-0000010-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO NORMAR EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, COADYUVANDO A LA IMPLANTACIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE SE GENEREN DENTRO DE LA SECRETARÍA ASÍ COMO GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACION. FUNCIONES 1 MONITOREAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD. 2 APLICAR LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD NECESARIOS A FIN DE MANTENER LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES QUE SE OFRECEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 6 DETECTAR Y SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES QUE SE OFRECEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. 7 MONITOREAR QUE EL USO DE LOS RECURSOS DE TELECOMUNICACIONES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE ENCUENTRE DENTRO DE LAS POLÍTICAS DE USO ACEPTABLE DE RECURSOS. 11 EMITIR NORMAS EN CUANTO A SEGURIDAD INFORMÁTICA SE REFIERE Y VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUMPLEN CON ELLAS. 15 REVISAR Y ACTUALIZAR LOS CONTENIDOS DE LOS TEMAS, EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES, QUE SERÁN IMPARTIDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 16 IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. 17 PARTICIPAR DE MANERA OCASIONAL EN LA ELABORACIÓN DEL MATERIAL PARA IMPARTIR LOS CURSOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en:	

		ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS SISTEMAS Y CALIDAD, ELECTRICA Y ELECTRONICA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICAS COMPUTACIÓN E INFORMATICA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o ÁREA GENERAL TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, y/o INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS y/o ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o ÁREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES y/o	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Ingles: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PARA LA CLASIFICACION DE ENFERMEDADES Y DISCAPACIDADES (09/35/12)		
Código	12-613-1-CFOA003-0000056-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y APLICACIÓN CORRECTA DE LA CLASIFICACIÓN ESTADÍSTICA INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES		

	Y DE LA CLASIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO, DE LA DISCAPACIDAD Y DE LA SALUD MEDIANTE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD, ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A CODIFICADORES Y USUARIOS, ASÍ COMO LA INVESTIGACIÓN Y EL DISEÑO DE METODOLOGÍAS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN. FUNCIONES 1 PROMOVER EL USO CORRECTO DE LA CLASIFICACIÓN ESTADÍSTICA INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES (CIE) Y DE LA CLASIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO, DE LA DISCAPACIDAD Y DE LA SALUD (CIF), MEDIANTE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y LA DIFUSIÓN A LOS USUARIOS PARA INCREMENTAR SU APLICACIÓN EN EL PAÍS Y CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DEL USO DE ESTAS CLASIFICACIONES. 2 LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN DEL CENTRO MEXICANO PARA LA CLASIFICACIÓN DE ENFERMEDADES (CEMECE) PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DEL GRUPO ASESOR INTERINSTITUCIONAL Y REGISTRAR LOS ACUERDOS EN MATERIA DE USO DE LAS CLASIFICACIONES DE ENFERMEDADES Y DEL FUNCIONAMIENTO, DISCAPACIDAD Y SALUD EN MÉXICO. 3 ASESORAR A LOS USUARIOS DE LAS CLASIFICACIONES EN LA APLICACIÓN DE CRITERIOS DE VERIFICACIÓN DENTRO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SOBRE ENFERMEDADES. FUNCIONAMIENTO, DISCAPACIDAD Y SALUD PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS DATOS PROCESADOS.
	4 DIFUNDIR LOS RESULTADOS OBTENIDOS A LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS COMO AQUELLAS INSTITUCIONES QUE SU INFORMACIÓN SE BASA EN LA CLASIFICACIÓN ESTADÍSTICA INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN 5 ACTUALIZAR LAS CLASIFICACIONES Y CATÁLOGOS PERIÓDICAMENTE DE ACUERDO A LAS RECOMENDACIONES DE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS). 6 PARTICIPAR EN LA DIFUSIÓN A LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD ACERCA DEL CONOCIMIENTO, MODO DE USO Y CODIFICACIÓN CON LA CLASIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO, DE LA DISCAPACIDAD Y DE LA SALUD, PARA QUE LOS USUARIOS LA CONOZCAN Y APLIQUEN EN ESTAS MATERIAS.

	7 EFECTUAR INVESTIGACIONES SOBRE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS BASADAS EN LA CLASIFICACIÓN ESTADÍSTICA INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES, PARA LA DETECCIÓN DE PROBLEMAS EN EL USO Y PLANEAR LA SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN. 8 DIFUNDIR Y VERIFICAR QUE LAS ACTUALIZACIONES Y ACUERDOS NACIONALES SEAN UTILIZADOS POR LAS INSTITUCIONES USUARIAS DE LA FAMILIA DE CLASIFICACIONES EN SALUD		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS CIENCIAS SOCIALES ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS ENFERMERIA, SALUD, MEDICINA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS COMPUTACION E INFORMATICA ÁREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERAS GENERICAS BIOLOGIA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o ÁREA GENERAL EPIDEMIOLOGIA y/o CIENCIAS CLINICAS y/o SALUD PUBLICA ÁREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA y/o ÁREA GENERAL MORTALIDAD y/o ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o ÁREA GENERAL ESTADISTICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al		

	Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.
Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVIOS (10/35/12)		
Código	12-512-1-CFOA001-0000029-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO ANALIZAR Y RECIBIR DOCUMENTALMENTE LOS BIENES Y/O INSUMOS EFECTUANDO EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, APLICANDO LOS PROGRAMAS DE DISTRIBUCIÓN Y ELABORANDO ORDENES DE ENVÍO PARA HACER LLEGAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS LOS BIENES Y/O INSUMOS DE ACUERDO AL CUADRO DE DISTRIBUCIÓN PROPORCIONADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS FEDERALES. FUNCIONES 1 CONCILIAR TRIMESTRALMENTE EXISTENCIAS EN KARDEX ELECTRÓNICO CON EXISTENCIAS FÍSICAS EN ALMACÉN. 2 PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO ANUAL. 3 ELABORAR EL REPORTE DE INVENTARIO E INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD. FORMULAR REPORTES DE ENTRADAS Y SALIDAS EN KARDEX. 4 ELABORAR HOJAS DE TRABAJO Y ORDENES DE ENVÍO CONFORME A LOS CUADROS DE DISTRIBUCIÓN ENVIADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS Y EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN. 5 EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ORDENES DE ENVÍO, OBTENIENDO EL ACUSE DE RECIBO RESPECTIVO. 6 INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES		

	DE LOS PROGRAMAS FEDERALES LAS EXISTENCIAS EN ALMACÉN ASÍ COMO LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS MENSUALMENTE. 7 VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA EL PROVEEDOR SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE REQUISITADA, PARA PROPORCIONAR SELLO DE REVISADO Y CON ELLO CONTINUAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE. 8 FIRMAR DE ACEPTADO, REMISIÓN Y FACTURA DE LOS INSUMOS RECIBIDOS PARA QUE EL PROVEEDOR TRÁMITE SU COBRO. 9 SUPERVISAR LA ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE ALTA A LOS INSUMOS RECIBIDOS, PARA EL REGISTRO EN KARDEX LOS INSUMOS SUPERVISAR EL REGISTRO DE BIENES Y/O INSUMOS EN KARDEX ELECTRÓNICO.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS CONTADURIA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL CONTABILIDAD y/o ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

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

	5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las practicas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se 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). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración

	• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se 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 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no

	será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas

	Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará

	al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 05 al 18 de septiembre de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de

	de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por

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

	<table><tr><td>PUNTAJE MÁXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
PUNTAJE MÁXIMO	100	100		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .			
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.			
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva			

	convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar 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, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante

	4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un

	lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación⁹. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del

	concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2012-35 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_INI6.CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número

teléfono 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 5 de septiembre de 2012.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,
Directora General Adjunta de Administración del
Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
Lic. Lucía Rojas Márquez
Rúbrica.
Secretaría de Salud
Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENAPRECE/2012/01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, 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 número CENAPRECE/2012/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Departamento de Dengue		
Código	12-000-1-CFOA001-0000047-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Prevenir y controlar la transmisión del dengue y otras arbovirosis del País. FUNCION 1: Realizar acciones de asesoría, supervisión y evaluación al personal de los servicios estatales de Salud de los estados endémicos. FUNCION 2: Participar en la ejecución de acciones en materia de seguridad en salud, relacionadas con dengue y otras arbovirosis. FUNCION 3: Supervisar y evaluar las actividades de prevención y control el dengue y otras arbovirosis, mediante el uso de indicadores y promover la auto evaluación estatal para corregir y motivar las acciones a nivel estatal.		

	FUNCION 4: Verificar el cumplimiento de las acciones en materia de dengue y otras arbovirosis, a fin de hacer cumplir la Normatividad vigente. FUNCION 5: Elaboración de instructivos de los componentes del programa para su distribución a las entidades federativas a fin de actualizar los procedimientos de prevención y control de dengue y otras arbovirosis. FUNCION 6: Participar en la organización y realización de eventos de capacitación al personal institucional y comunitario que interviene en la prevención y control de dengue y otras arbovirosis, para actualizar y difundir los nuevos conocimientos que permitan mejoras en la acciones de prevención y control. FUNCION 8: Revisar y compilar información disponible y los contenidos de la normatividad para su elaboración o su actualización en materia de dengue y otras arbovirosis. FUNCION 9: Gestionar y participar en las reuniones inter e intrainstitucionales para la elaboración y actualización de normas y procedimientos aplicables. FUNCION 10: Desarrollar estrategias de difusión e implementación de la normatividad. FUNCION 11: Proponer líneas de investigación operativas para actualizar e innovar el desarrollo de las actividades. FUNCION 12: Realizar y coordinar actividades de investigación operativa en campo. FUNCION 13: Elaborar informes derivados de los proyectos de investigación y proponer alternativas para mejoramiento de dengue y otras arbovirosis.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: Area General, Ciencias Naturales y Exactas, Carrera Genérica: 1. Biología. Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: 2. Medicina.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia en: Area de Experiencia, Ciencias Médicas Area General: 1. Dos años en Medicina Preventiva y/o, 2. Dos años en Salud Pública y/o, 3. Dos años en Epidemiología y/o, 4. Dos años en Medicina Interna. Area de Experiencia, Ciencias de la Vida

		Area General: 1. Dos años en Biología de Insectos (Entomología).	
Competencias o capacidades profesionales	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50	
Idiomas	No requerido.		
Otros	Necesidad de viajar: Siempre.		
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70.			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, y demás disposiciones aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o

	extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y dos copias simples en el orden que se detalla a continuación de los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán

	cartas laborales en hoja embretada 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. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el (la) candidato(a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)

	• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato(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(tas). 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(tas) 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 5.- Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato(a) deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el (la) candidato(a). El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los (las) candidatos(tas) 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 de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los (las) candidatos(tas) deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los (las) candidatos(tas) con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el (la) candidato(a) cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de

	2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a cinco años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los y las aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los y las aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

	El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades 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 (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 Salud y el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, del 5 al 18 de septiembre de 2012 al momento en que el (la) candidato(a) registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los (las) candidatos(tas) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual

del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 10 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los y las aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	5 de septiembre de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de septiembre de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de septiembre de 2012
Examen de conocimientos	A partir del 21 de septiembre de 2012
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de septiembre de 2012
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de septiembre de 2012
Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 25 de septiembre de 2012
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de septiembre de 2012
Determinación del candidato(a) ganador(a)	A partir del 28 de septiembre de 2012
El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos 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. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades.	

	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los y las aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, 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 y el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación

	correspondiente a los y las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenaprece.salud.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los (las) candidatos(tas), de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades programará las entrevistas y convocará a los (las) candidatos(tas), a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato(a) en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los (las) candidatos(tas) en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán dos capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos

será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación - Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior 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 y las 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
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos(tas) a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos(tas) lo permite. En caso de que el número de candidatos(tas) fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos(tas) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (las) candidatos(tas) ya entrevistados(das). El Puntaje Mínimo de calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se asignará puntaje único de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (www.cenavece.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la ley y 40, fracción II de su reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio		

	Profesional de Carrera, los y las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los (las) candidatos(tas) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los o las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al (la) aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al (la) aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el o la aspirante tendrá dos 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 de Operación del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, ubicada en Av. Benjamín Franklin número 132, P.B., colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité

	Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de TrabajaEn La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al (la) aspirante como: 1. El aspirante cancele su participación en el concurso. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin

	que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de c_organica@yahoo.com.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas 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 (numeral 219 de los 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, última reforma publicado el 12 de julio de

	2010 con última reforma publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los y las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades comunicará a los y las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El NO asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma número 156, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 y en el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades ubicado en Av. Benjamín Franklin número 132, P.B., Col. Escandón, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11800, (inclusive para los y las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los (las) candidatos(tas) con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los y las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx, y en la del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (www.cenavece.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de

	las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e intrapersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico adrian.martinez@salud.gob.mx y teléfonos 26146466 directo, 26146890, 26146892, 26146895, 26146896 ext. 263, 50621600, ext. 54672 conmutador o presentarse en las instalaciones del CENAPRECE, ubicado en Av. Benjamín Franklin, número 132, P.B., colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 5 de septiembre de 2012.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Directora de Operación del Cenaprece
Lic. Rosa C. Suárez Osuna
Rúbrica.
Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 194

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	CODIGO DEL PUESTO	UNIDAD	NIVEL

			ADMINISTRATIVA	
1	Subdirector de Información Educativa	11-H00-1-CFNA001-0001876-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	NA01
2	Subdirector de Talleres	11-H00-1-CFNA001-0001877-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	NA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en los que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptarán título o cédula profesional. En los casos en los que el requisito académico es “terminado o pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente y que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual al momento de la comprobación de este requisito éste será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). 9. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

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

Documentación para calificar mérito:

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

Documentación para calificar experiencia:

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

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

Desarrollo del concurso:

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

Reglas de valoración:

1. Número de exámenes de conocimientos: 1

2. Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 60
3. Descarte en las evaluaciones de habilidades: será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.
4. Número de candidatos(as) a entrevistar: tres, si el universo lo permite; en caso de que el número sea mayor, se entrevistará hasta seis participantes en orden de prelación.

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	5-09-2012
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5-09-2012 al 18-09-2012
Reactivación de folios	19-09-2012 al 25-09-2012
Exámenes de conocimientos	26-09-2012 al 9-10-2012
Evaluación de habilidades	10-10-2012 al 23-10-2012
Cotejo Documental	24-10-2012 al 6-11-2012
Valoración del mérito y Evaluación de la Experiencia	24-10-2012 al 6-11-2012
Entrevistas	7-11-2012 al 21-11-2012
Determinación del candidato ganador	22-11-2012 al 26-11-2012

Presentación de evaluaciones:

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

Publicación de resultados:

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

Determinación y reserva:

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

Declaración de concurso desierto:

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

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

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

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 tendrá tres días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Av. 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 de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio, solicitando el análisis y, en su caso, aprobación para la reactivación.
- Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.).
- 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 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, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

- 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Av. Paseo de la Reforma número 175, piso 15, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
- 6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Av. Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
- 7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible 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 5 de septiembre de 2012.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Secretario Técnico
Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez
Rúbrica.
Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 033/2012

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 033/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Administración
Código de	11-E00-1-CF52459-0000490-E-C-F

Puesto			
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Museo de Arte Álar y Carmen T. de Carrillo Gil	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Museo de Arte "Alvar y Carmen T. de Carrillo Gil". 2. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 3. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 4. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 5. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del Museo. 7. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el Centro de Trabajo. 8. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente referente al Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el manejo del recurso financiero. 9. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del Centro de Trabajo para el cumplimiento de sus programas. 10. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo para optimizar su funcionamiento. 11. Elaborar el Programa Operativo Anual de Gasto Financiero para el Centro de Trabajo. 12. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 13. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 14. Controlar el inventario de los bienes asignados al Centro de Trabajo. 15. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 16. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles.		

	17. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 18. Requisar las cédulas censales par asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 19. Asegurar que se dé cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de Administración de recursos para la Administración Pública Federal. 20. Observar la aplicación de la Legislación vigente en cuanto a Movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 21. Observar la aplicación de la legislación vigente para la Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 22. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Economía 6. Finanzas 7. Matemáticas – Actuaría 8. Mercadotecnia y Comercio 9. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de Experiencia en: 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Administración
	Capacidades Profesionales	1. Trabajo en equipo (2) 2. Orientación a Resultados (2)
	Idiomas	Inglés Básico
	Otros	Word, Excel, Power Point, Internet.
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Legislación y Consulta	
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000349-E-C-P	

Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Expedir permisos de reproducción de monumentos artísticos, mismos que sean competencia del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura a aquellos (Particulares o Administración Pública) que pretendan reproducirlos con fines documentales o comerciales. 2. Verificar que cada solicitud cumpla con la normatividad interna y legislación general aplicable, con el fin de cumplir conforme a lo establecido ya sea para fines documentales o comerciales. 3. Formular respuesta oficial (a Particulares o Administración Pública) a cada una de las solicitudes con la finalidad de resolver cada una de las consultas relacionadas con el Patrimonio Cultural. 4. Expedir permisos debidamente autorizados por las instancias correspondientes conforme a la normatividad establecida para la reproducción de monumentos. 5. Elaborar solicitud ante la instancia correspondiente con la finalidad de obtener la exención de pago de impuesto predial de los inmuebles propiedad del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 6. Elaborar y controlar el registro de los bienes inmuebles propiedad del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura con el fin de conservar el Patrimonio Cultural. 7. Elaborar y justificar ante la tesorería conforme a la normatividad establecida para cumplir con la condición que se impone al momento de exentar el pago del predial. 8. Condensar y reportar las declaraciones para los efectos contables requeridos. 9. Programar la recopilación de información que se publicará en la gaceta. 10. Calendarizar de acuerdo a los artículos que se publicarán en la gaceta, la fecha más adecuada. 11. Informar a través de la publicación de la gaceta las principales publicaciones del Diario Oficial de la Federación. 12. Registrar las obras y/o publicaciones que elabore el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 13. Elaborar las cartas de certificación de los actos culturales solicitados por asociaciones civiles autorizados para expedir recibos deducibles de Impuesto Sobre la Renta. 14. Analizar y otorgar el seguimiento a las solicitudes de reproducción en		

	monumentos con el fin de determinar si éstas le competen al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura o no. 15. Elaborar solicitudes ante las instancias correspondientes para la exención de impuestos. 16. Elaborar la declaración catastral de cada uno de los inmuebles pertenecientes al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para cumplir con los lineamientos. 17. Supervisar y controlar la elaboración quincenal para la emisión de la Gaceta interna del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 18. Realizar los trámites necesarios ante el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura del derecho de autor.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de Experiencia en: 1. Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades Profesionales	1. Trabajo en equipo (2) 2. Orientación a Resultados (2)
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet, Power Point.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Administración		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000441-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Sala de Arte Público Siqueiros	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	7. Planear y controlar los recursos humanos, materiales y financieros para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al funcionamiento de la Sala de Arte Público Siqueiros. 8. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 9. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 10. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto,		

	contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero. 11. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 12. Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados. 13. Realizar las comprobaciones de recursos para la rendición de cuentas en el manejo del presupuesto asignado. 14. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal técnico, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 15. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 16. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 17. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento de la Sala de Arte Público " David Alfaro Siqueiros". 18. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas de la Sala de Arte Público Siqueiros para el cumplimiento de sus programas. 19. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Sala de Arte Público Siqueiros, para optimizar su funcionamiento. 20. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 21. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 22. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Economía 5. Psicología 6. Mercadotecnia y Comercio 7. Matemáticas – Actuaría 8. Finanzas

		9. Educación 10. Derecho 11. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de : 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Idiomas	No requerido
	Otros	No requerido

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000190-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Orquesta Sinfónica Nacional	Sede	México, D.F.
	1. Dirigir y controlar la administración de los recursos financieros y materiales para asegurar el uso óptimo del aprovechamiento de los recursos con los que cuenta la Orquesta Sinfónica Nacional. 2. Administrar y controlar el presupuesto asignado para cubrir las diferentes temporadas que tiene programado la Orquesta Sinfónica Nacional. 3. Verificar que todo trámite en materia financiera realizado por el área se realice correctamente a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en el Instituto 4. Verificar los controles de insumo, activos fijos e instrumentos musicales con el fin de contar con una buena administración en cuanto a recursos materiales se refiere. 5. Programar los gastos para ejercerlos de acuerdo al proyectado y calendarizado. 6. Supervisar que el presupuesto asignado para el Ejercicio Presupuestal cumpla con los Lineamientos establecidos de racionalidad y austeridad con apego a la Normatividad		

	7. Informar oportunamente de los ingresos y egresos de los recursos financieros del ejercicio presupuestal asignado para una toma de decisiones oportuna. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento de la Orquesta Sinfónica Nacional. 10. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas de la Orquesta Sinfónica Nacional para el cumplimiento de sus programas. 11. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte ante las instancias correspondientes. 12. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 13. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 14. Aplicar la Legislación Vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 15. Controlar los subpresupuestos de las diferentes temporadas de conciertos que realiza la Orquesta Sinfónica Nacional. 16. Programar y coordinar los gastos financieros presupuestales para brindar el apoyo a las áreas que conforman el centro de trabajo. 17. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas. 18. Coordinar y controlar el inventario de los bienes asignados a la Orquesta Sinfónica Nacional. 19. Asegurar que se dé cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de Administración de Recursos para la Administración Pública Federal.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Computación e Informática 7. Finanzas 8. Matemáticas- Actuaría 9. Mercadotecnia y Comercio 10. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Contabilidad

		3. Auditoría Operativa 4. Derecho y Legislación Nacional
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel, Power Point e Internet
BASES DE PARTICIPACIÓN		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al 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 a los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.	
Registro de Aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.	
Reactivación de Folios	La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto. Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá	

	determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los/las aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. El/La aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico www.ingreso.inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.																
Etapas del Concurso y Calendarios	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx: CALENDARIO <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 05 al 19 de Septiembre de 2012</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 05 al 19 de Septiembre de 2012</td></tr><tr><td>Revisión Curricular</td><td>Del 05 al 19 de Septiembre de 2012</td></tr><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>Del 24 al 26 de Septiembre de 2012</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Del 28 de Septiembre al 01 de Octubre de 2012</td></tr><tr><td>Cotejo Documental</td><td>Del 04 al 05 de Octubre de 2012</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>Del 04 al 05 de Octubre de 2012</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 05 al 19 de Septiembre de 2012	Registro de Aspirantes	Del 05 al 19 de Septiembre de 2012	Revisión Curricular	Del 05 al 19 de Septiembre de 2012	Examen de Conocimientos	Del 24 al 26 de Septiembre de 2012	Evaluación de Habilidades	Del 28 de Septiembre al 01 de Octubre de 2012	Cotejo Documental	Del 04 al 05 de Octubre de 2012	Evaluación de Experiencia	Del 04 al 05 de Octubre de 2012
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de Convocatoria	Del 05 al 19 de Septiembre de 2012																
Registro de Aspirantes	Del 05 al 19 de Septiembre de 2012																
Revisión Curricular	Del 05 al 19 de Septiembre de 2012																
Examen de Conocimientos	Del 24 al 26 de Septiembre de 2012																
Evaluación de Habilidades	Del 28 de Septiembre al 01 de Octubre de 2012																
Cotejo Documental	Del 04 al 05 de Octubre de 2012																
Evaluación de Experiencia	Del 04 al 05 de Octubre de 2012																

	Valoración del Mérito	Del 04 al 05 de Octubre de 2012
	Entrevista	Del 22 al 24 de Octubre de 2012
	Determinación del Candidato Ganador	Del 22 al 24 de Octubre de 2012
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el ó la participante no presenta la documentación requerida por el Instituto y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito. Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los y las participantes tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera. Revisión Documental Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: Cabe mencionar que en caso de no coincidir la información del curriculum registrado a través de la página de www.trabajen.gob.mx con la presentada será motivo de descarte. 1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado.	

	2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Única de Servicios, etc.). 7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT) 8. Copia de la CURP 9. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Será motivo de descarte cuando la documentación que presente, no corresponda a la registrada en el portal de Trabajaen en especial el CURP, R.F.C., comprobante de domicilio, entre otros. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el/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 el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales

	procedentes. Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. Evaluación Psicométrica De conformidad a lo establecido en la Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los/las primeros/as cinco candidatos/candidatas en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. Los resultados de dicha evaluación no será considerada como motivo de descarte. El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/candidatas para la determinación final del concurso. Entrevista La evaluación de la entrevista de los/las candidatos/candidatas, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: I.- Cualitativo: • Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo. II.- Cuantitativo (CERP): • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Serán entrevistados/as los/las primeros/as cinco candidatos/as en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento. Determinación Serán considerados/as finalistas, los y las candidatos/as que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección,

	mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador/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 al Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos/as obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado/a finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
Sistema de Puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los/las 5 candidatos/as que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones:

	• Jefe de Departamento <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table> Una vez que el/la candidata/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	10	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	20												
Evaluación de la Experiencia	10												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Determinación y Reserva	Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, 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, en la dependencia o entidad donde causó baja. Los/Las candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as, quedarán integrados/as a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.												
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7º piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. 5. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfonos: 56 82 38 31, 56 82 38 32, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la												

	Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P.01020, México, D.F. en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 51 32 56 00 Ext 1622 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp o a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.

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

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Personal

Alfredo Vargas San Vicente

Rúbrica.