
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Boca del Río**

EDICTO

En el juicio de amparo número 235/2013, promovido por ELOISA ANAYA GALVEZ, contra actos del 1. Juez y 2. Actuario adscritos al Juzgado Octavo de Primera Instancia, residentes en Veracruz, Veracruz, se ordenó emplazar por edictos al tercero perjudicado II. DANIEL AGUILAR DOMINGUEZ, a quien se hace saber que deberá presentarse en este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de correrle traslado con copia simple de la demanda de amparo; se le hace saber que la audiencia constitucional está señalada para las nueve horas con diez minutos del veinticuatro de septiembre de dos mil trece, y para su publicación por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, se expide el edicto; lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo abrogada, y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, conforme a su numeral segundo, apercibido que de no comparecer y señalar domicilio procesal, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos, en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo.

Boca del Río, Ver., a 22 de julio de 2013.
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
Ernesto García Rubio
Rúbrica.

(R.- 372371)

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

Actuaciones**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: Luis Daniel Vielma Gallardo. En el juicio de amparo 1321/2012-III, promovido por Salomón Carrillo Pérez, se ordenó emplazar por edictos al tercero perjudicado, para que si a su interés conviene, comparezcan a ejercer los derechos que le corresponda en el juicio de garantías citado. En la demanda respectiva se señaló como acto reclamado la orden de aprehensión y detención y como preceptos constitucionales violados los artículos 14 y 16. Se hace del conocimiento al tercero perjudicado que se reservó señalar fecha de audiencia constitucional, hasta en tanto el expediente esté debidamente integrado. Queda a su disposición copia de la demanda en la secretaria de este juzgado segundo de distrito por el término de treinta días hábiles contados a partir del día siguientes a aquel que surta sus efectos la última publicación de los edictos.

El Secretario
Lic. Juan Carlos Meza Ochoa
Rúbrica.

(R.- 372490)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Zapopan, Jal.
EDICTO**

A TERCERA INTERESADA:

PATRICIA BARBOZA ZAIZAR

EN EL AMPARO DIRECTO 81/2013 DEL INDICE DEL TERCER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL TERCER CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN ZAPOPAN, JALISCO., PROMOVIDO POR MOISES BARBOZA ZAIZAR, CONTRA ACTO DE LA OCTAVA SALA DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, Y OTRA AUTORIDAD, EN EL QUE SE RECLAMA LA SENTENCIA DE VEINTISEIS DE MARZO DE DOS MIL DOCE, DICTADA EN EL TOCA 990/2011, SE ORDENO EMPLAZARLE POR EDICTOS PARA QUE COMPAREZCA POR SI O POR CONDUCTO DE REPRESENTANTE LEGAL, EN TREINTA DIAS, SIGUIENTES A LA ULTIMA PUBLICACION, SI A SU INTERES CONVIENE, SE APERCIBE A DICHA TERCERA INTERESADA QUE DE NO COMPARECER A ESTE ORGANO COLEGIADO A DEFENDER SUS DERECHOS LAS NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARACTER PERSONAL SE LE HARAN POR LISTA DE ACUERDOS.

Zapopan, Jal., a 8 de julio de 2013.

La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado Materia Civil del Tercer Circuito

Lic. Eloísa Ramírez Aguirre

Rúbrica.

(R.- 372472)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco,

con residencia en Zapopan

(Juicio de Amparo 1337/2012-IV)

EDICTO

A: JULIO ALEJANDRO ARCE GUERRERO.

En el amparo número 1337/2012-IV, promovido por J. ANTONIO CORTES ARELLANO, en su carácter de Presidente de la ASOCIACION DE COLONOS CIUDAD BUGAMBILIAS, ASOCIACION CIVIL, contra actos que reclama del JUEZ y SECRETARIO EJECUTOR AMBOS ADSCRITOS AL JUZGADO SEXTO CIVIL DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO derivados del juicio 1185/2012, se ordenó emplazarlo por edictos para que comparezca por sí o por conducto de representante legal, en treinta días siguientes a la última publicación, si a su interés legal conviene.

(Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Excélsior).

Zapopan, Jal., a 26 de julio de 2013.

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

Lic. Paula Villalvazo Morales

Rúbrica.

(R.- 372473)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 395/2013-III, promovido por José Juan Sánchez Castañeda, contra actos del Juez Vigésimo Segundo Penal del Distrito Federal, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada Susana Barragán Valdez, y se le concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezcan a juicio a hacer valer sus derechos y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente

México, D.F., a 24 de julio de 2013.

Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Javier Arturo Herrejón Cedeño

Rúbrica.

(R.- 373116)

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: SIXTO OCAMPO LOPEZ. En el juicio de

amparo 128/2013-II, promovido por JUAN MARTINEZ FICACHI, se ordenó emplazar por edictos al tercero perjudicado SIXTO OCAMPO LOPEZ, 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 no ejercicio de la acción penal, se señaló como autoridad responsable al Procurador General de Justicia del Estado de Tabasco y otras, y como preceptos constitucionales violados, los artículos 14, 16 y 21. Se hace del conocimiento al tercero perjudicado que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las trece horas del once de julio de dos mil trece. Queda a su disposición copia de la demanda.

La Secretaria

Lic. Eneida Juárez Vidal

Rúbrica.

(R.- 372509)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Villahermosa, Tabasco
Actuaciones
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: Celia López Montiel y José Guadalupe Manuels Hernández. En el juicio de amparo 1827/2012-III, promovido por Enrique Fuentes Olán, se ordenó emplazar por edictos al tercero perjudicado, para que si a su interés conviene, comparezcan a ejercer los derechos que le corresponda en el juicio de garantías citado. En la demanda respectiva se señaló como acto reclamado el auto de término constitucional de veintinueve de junio de dos mil doce, dictado en la causa penal 126/2012, se señaló como autoridad responsable al Juez Tercero Penal de Centro, Tabasco y como preceptos constitucionales violados, los artículos 14, 16, 18, 19, 20 y 21. Se hace del conocimiento a los terceros perjudicados que se reservó señalar fecha de audiencia constitucional, hasta en tanto el expediente esté debidamente integrado. Queda a su disposición copia de la demanda en la secretaria de este juzgado segundo de distrito por el término de treinta días hábiles contados a partir del día siguientes a aquel que surta sus efectos la última publicación de los edictos.

El Secretario

Lic. Juan Carlos Meza Ochoa

Rúbrica.

(R.- 372500)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Primer Circuito
Morelia, Mich.
Actuaciones
EDICTO**

JONATHAN ALONSO RAMIREZ GORDILLO.

En el lugar en que se encuentre hago saber a usted que: en los autos del juicio de amparo directo civil 135/2013, promovido por Rocío Ileri Zamudio Dimas, por sí y en cuanto representante de la menor Aleshka Camila Ramírez Zamudio, contra actos del Magistrado de la Primera Sala Civil de Morelia, Michoacán, con residencia en esta ciudad, radicado en este Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Primer Circuito, se le ha señalado como tercero perjudicado y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de cinco de julio de dos mil trece, se ordenó emplazarlo 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 anterior, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada ley, haciéndole saber que podrá presentarse en este tribunal colegiado a defender sus derechos de considerarlo necesario dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos, que se fije en los estrados de este órgano, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del mismo copia simple de la demanda de amparo.

Morelia, Mich., a 5 de julio de 2013.

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

Lic. César Ricardo Terán Guerrero

Rúbrica.

(R.- 372501)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Culiacán, Sinaloa
EDICTO**

MAGDALENA LOYOLA CORONADO.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de veinte de junio de dos mil trece, dictado en el juicio de amparo número 130/2013-IV, del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en esta ciudad, promovido por Oscar René Castro Félix, contra actos del Juez Sexto de Primera Instancia del Ramo Penal, con residencia en esta ciudad y otra autoridad, consistente en el auto de formal prisión dictado en su contra el dieciocho de enero de dos mil trece, en la causa penal 335/2012.

Se emplaza por esta vía a Magdalena Loyola Coronado, tercera perjudicada a efecto de que comparezca al juicio de amparo 130/2013-IV, que se tramita en el Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Sinaloa, ubicado en kilómetro 9.5 poniente carretera Culiacán-Navolato 10321, código postal 80375, Aguaruto, Sinaloa, de esta ciudad, dentro del término de treinta días contados del siguiente a partir de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por lista que se publica en los estrados de este órgano jurisdiccional, en términos de lo dispuesto en la fracción III del artículo 28 de la Ley de Amparo. Se le hace saber que están señaladas las diez horas del veinticinco de junio de dos mil trece, para la celebración de la audiencia constitucional prevista en el artículo 155 de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en este juzgado, la copia simple de la demanda.

Culiacán, Sin., a 20 de junio de 2013.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Sinaloa

Lic. Leonora Reyes Almeida

Rúbrica.

(R.- 372503)

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

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado 2do de Distrito, Villahermosa, Tabasco. A: 1. Javier Cubil Estrada, 20. Delfino Hernández Flores, 21. Otilia del Carmen Hernández Flores, 25. Gabriela Ovando Ovando, 31. Florencio Sánchez Domínguez, 34. Isaías Ramírez Izquierdo y María de los Angeles López Ovando. En el juicio de amparo 1561/2012-II, promovido por Martha Mercedes Rodríguez Arcos, se ordenó emplazar por edictos a los terceros perjudicados 1. Javier Cubil Estrada, 20. Delfino Hernández Flores, 21. Otilia del Carmen Hernández Flores, 25. Gabriela Ovando Ovando, 31. Florencio Sánchez Domínguez, 34. Isaías Ramírez Izquierdo y María de los Angeles López Ovando, para que si a su interés conviene, comparezcan a ejercer los derechos que le correspondan en el juicio de garantías citado. En la demanda respectiva se señaló como acto reclamado el auto de formal prisión y su ejecución, se señaló como autoridad responsable al Juez Tercero Penal de Centro, Tabasco, y como preceptos constitucionales violados, los artículos 14, 16 y 19. Se hace del conocimiento a los terceros perjudicados que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las nueve horas con cinco minutos del veinticinco de junio de dos mil trece. Queda a su disposición copia de la demanda.

La Secretaria

Lic. Eneida Juárez Vidal

Rúbrica.

(R.- 372505)

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

En el juicio de amparo 1993/2012-3 del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por José Adrián Sánchez Olguín, en representación de los Bienes Comunales de Dios Padre, contra actos del Juez Civil y Familiar del Distrito Judicial de Ixmiquilpan, Hidalgo y Actuario Adscrito al Juzgado Civil y Familiar del Distrito Judicial de Ixmiquilpan, Hidalgo; se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento del tercero perjudicado Nutri Sow, Sociedad Anónima de Capital Variable, a quien se hace de su conocimiento que en este Juzgado se encuentra radicado el juicio de garantías mencionado, en el que se señaló como acto reclamado la intervención en el procedimiento judicial que resultare y los actos desarrollados dentro o como consecuencia del mismo, relativos a la persona moral que represento en sus propiedades, posesiones y derechos, ordenados por las responsables sin el conocimiento o intervención de la impetrante. Por ello se hace del conocimiento de Nutri Sow, Sociedad Anónima de Capital Variable, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a efecto de que si lo estima pertinente haga valer los derechos que le asistan y señale domicilio en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las ulteriores

notificaciones, aún las de carácter personal, se le hará por medio de lista que se fije en los estrados de éste órgano de control constitucional. Fíjese en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo de emplazamiento

Pachuca de Soto, Hgo., a 10 de julio de 2013.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Hidalgo

Lic. Alberto Aguirre Farfán

Rúbrica.

(R.- 372502)

**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: 6. Jesús García Morales; 10. Rubicel Soberano Ramos; 11. Humberto Romero González; 12. Wilbert Ramón Mirabal; 19. José Luis Ramírez Jiménez; 23. Nínive Sánchez Javier; 30. María de los Angeles López Ovando; 37. Roberto Ramírez Zapata; 38. Wilber Alejandro Olán; y 40. Beatriz Ramírez Izquierdo. En el juicio de amparo 1561/2012-II, promovido por Martha Mercedes Rodríguez Arcos, se ordenó emplazar por edictos a los terceros perjudicados 6. Jesús García Morales; 10. Rubicel Soberano Ramos; 11. Humberto Romero González; 12. Wilbert Ramón Mirabal; 19. José Luis Ramírez Jiménez; 23. Nínive Sánchez Javier; 30. María de los Angeles López Ovando; 37. Roberto Ramírez Zapata; 38. Wilber Alejandro Olán; y 40. Beatriz Ramírez Izquierdo, para que si a su interés conviene, comparezcan a ejercer los derechos que le correspondan en el juicio de garantías citado. En la demanda respectiva se señaló como acto reclamado el auto de formal prisión y su ejecución, se señaló como autoridad responsable al Juez Tercero Penal de Centro, Tabasco, y como preceptos constitucionales violados, los artículos 14, 16 y 19. Se hace del conocimiento a los terceros perjudicados que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las once horas con treinta y cinco minutos del veinticuatro de julio de dos mil trece. Queda a su disposición copia de la demanda.

La Secretaria

Lic. Eneida Juárez Vidal

Rúbrica.

(R.- 372516)

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

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco, con sede en Villahermosa, cinco de julio de dos mil trece: A José Eduardo Piñera González.-En el juicio de amparo 1014/2013-IV, promovido por María Elena Calderón Martínez y/o María Elena Calderón Mtz., contra el acto de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco y otras autoridades, se dictó el auto que en lo conducente dice: "...emplácese a José Eduardo Piñera González, por medio de edictos, por lo que procedase a su expedición para su publicación... en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces, de siete en siete días, haciéndose saber al tercero perjudicado referido, que deberá presentarse dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, al local de este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco, sito en Malecón Leandro Rovirosa Wade, esquina con Juan Jovito Pérez, colonia Gaviotas de esta ciudad de Villahermosa, Tabasco, para hacer valer lo que a sus intereses conviniere con relación a este juicio; debiendo contener dicho edicto una relación sucinta de la demanda y fijándose además en las instalaciones de este Juzgado copia íntegra de este proveído y de los edictos por todo el tiempo del emplazamiento...".

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco

Licenciada Sandra Guzmán Gutiérrez

Rúbrica.

(R.- 372519)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Primer Circuito
Morelia, Mich.
EDICTO**

OFELIA PEREZ MARTINEZ.

En el lugar en que se encuentre hago saber a Usted que: En los autos del juicio de amparo directo penal 277/2013, promovido por José Guadalupe Mejía Plancarte, contra actos del magistrado de la Novena Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia de Michoacán, con residencia en esta ciudad y del director del Centro de Reinserción Social "Hermanos López Rayón" de Zitácuaro, Michoacán, radicado en este Tribunal Colegiado en Materia Penal, se le ha señalado como tercera perjudicada y, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de veintiocho de abril de dos mil trece, la citada autoridad responsable, ordenó 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 abrogada y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada ley, haciéndole saber que podrá presentarse en este Tribunal a defender sus derechos de considerarlo necesario dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos que se fije en los estrados de este órgano, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del mismo copia simple de la demanda de amparo.

Morelia, Mich., a 29 de mayo de 2013.

La Secretaría de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materia Penal del XI Circuito

Lic. Jéssica Artemisa Arriaga Esparza

Rúbrica.

(R.- 372522)

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: JOSE ATILA PRIEGO SOLIS. En el juicio de amparo 600/2013-II, promovido por Rafael Potenciado Zurita, se ordenó emplazar por edictos al tercero perjudicado JOSE ATILA PRIEGO SOLIS, para que si a su interés conviene, comparezca a ejercer los derechos que le correspondan en el juicio de garantías citado. En la demanda respectiva se señaló como acto reclamado el auto de formal prisión y su ejecución, se señaló como autoridad responsable al Juez Cuarto Penal de Centro, Tabasco, y como preceptos constitucionales violados, los artículos 1, 14, 16 y 20. Se hace del conocimiento a los terceros perjudicados que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las once horas con treinta y cinco minutos del ocho de julio de dos mil trece. Queda a su disposición copia de la demanda.

La Secretaria

Lic. Eneida Juárez Vidal

Rúbrica.

(R.- 372524)

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

Emplazamiento a los terceros interesados Guadalupe Gómez Alarcón e Hilario Jiménez Rojano.
Presente.

En los autos del juicio de amparo número 1402/2013, promovido por Elena Muñoz Pliego, contra actos del Juez Primero de lo Penal del Distrito Judicial de Guridi y Alcocer, con residencia en esta ciudad, y otras autoridades, a quienes reclama la orden de aprehensión, presentación y detención dictada en su contra dentro del proceso penal 19/2012, como presunta responsable por el delito de fraude, cometido en agravio de Antioco Aguila Hernández, Mucio Cervantes Ramírez, Demetrio Corona Romano, Ernestina Cortes Minor, J. Tomás Juvencio Delgado Teoyotl, Bertha Flores Gutiérrez, Fanny Flores Lira, Guillermo Flores Rodríguez, Guadalupe Gómez Alarcón, Hilario Jiménez Rojano, Juana Luna Ruiz, Isabel Martínez Martínez, Omar Morales Padilla, Oscar Morales Padilla, José Antonio Morales Tengani y/o José Antonio Morales, Eva Ortega Vázquez, Francisco Paredes Flores, Ismael Quechol Muñoz, Fernando Quechol Tonix, María Isabel Ramírez Mejía, Soledad Gloria Ruíz Barba, Carlos Sánchez Vázquez, Margarita Vázquez Gracia y Guadalupe Vázquez Rugerio; al ser señalados como terceros interesados y desconocerse su domicilio, en proveído del uno de agosto de dos mil trece, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en un diario de mayor circulación a nivel nacional, con apoyo en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal

de Procedimientos Civiles; haciendo de su conocimiento que deberán presentarse ante el Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tlaxcala, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se les harán por lista. Queda a su disposición en este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

Tlaxcala, Tlax., a 6 de agosto de 2013.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tlaxcala
Jazael Adrián Portillo Sánchez
Rúbrica.

(R.- 372839)

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

Tercera perjudicada
Lidia Balderas Zaragoza.

Con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo abrogada y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por auto de dieciocho de junio de dos mil trece, se ordena emplazar por medio de edictos a la tercero perjudicada al rubro señalado, dentro del juicio de amparo 161/2013 del índice de este Juzgado Primero de Distrito, promovido por Miguel Pérez Aguilar, contra actos del Juez Segundo Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla de Baz y otra autoridad; edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación; asimismo, la tercero perjudicada deberá apersonarse al presente juicio, dentro del término de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 18 de junio de 2013.
El Secretario
Armando Gómez Segura
Rúbrica.

(R.- 372619)

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

En cumplimiento a lo ordenado por auto de seis de mayo de dos mil trece, dictado en el juicio de amparo 364/2013-VI, promovido por Gladysbel Martínez Andrade a través de Oscar Alvarado Villareal y María del Rocío Jiménez Márquez quienes se ostentan como apoderados legales, contra actos de la Junta Especial Número Cuatro Bis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco, estado de México, estado de México y otras autoridades; se emplaza por esta vía a la persona moral tercera interesada Distribuidora Circulo K, sociedad anónima de capital variable, a efecto de que comparezca por conducto de persona autorizada al juicio de amparo antes referido que se tramita en el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México, con sede en Naucalpan de Juárez, dentro del término de treinta días contados del siguiente a partir de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por lista que se publica en los estrados de este órgano de control constitucional, en términos de lo dispuesto en la fracción III del artículo 28, de la Ley de Amparo.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 11 de julio de 2013.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México
Lic. Alejandro Alberto Pérez Medel
Rúbrica.

(R.- 372629)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla

EDICTO

DISPOSICION JUEZ ESPECIALIZADO EN ASUNTOS FINANCIEROS ESTA CIUDAD, expediente 2391/10 Ejecutivo Mercantil, promueve RENE CORTES LIMON por su representación, contra JOSE GUADALUPE MARTIN MENDOZA MACHUCA; autos doce febrero, uno abril, y veintiséis Junio todos dos mil trece convóquense postores, REMATE PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA, bien inmueble propiedad de JOSE GUADALUPE MARTIN MENDOZA MACHUCA: casa numero setenta guion B, calle camino a Santa Ana Ríos, lote setenta, manzana uno, Fraccionamiento Villas de las Flores, Huamantla, Tlaxcala también conocido como casa habitación numero setenta guion B, calle camino a Santa Ana Ríos, Fraccionamiento Villas de las Flores, Huamantla, Tlaxcala, siendo postura legal cubran dos terceras partes precio avalúo, corresponde cantidad \$128,000.00 M.N. Publíquese tres veces termino nueve días, posturas presentarse en audiencia de remate DIEZ HORAS DEL DIA TRECE SEPTIEMBRE DOS MIL TRECE. Hágase saber demandados libera su inmueble pagando íntegramente monto adeudado.

PUBLICACIONES DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO Y EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO DE HUAMANTLA, TLAXCALA.

Ciudad Judicial, Pue., a 3 de julio de 2013.

El C. Diligenciarario de Enlace

Lic. Santiago Gómez Moreno

Rúbrica.

(R.- 372643)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

EDICTO

En los autos del juicio mercantil ordinario número 441/2011-I, promovido por Tubo y Postes, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra Concivcl's Sociedad Anónima de Capital Variable, se ordenó el remate del inmueble ubicado en la finca marcada con el número 528, de la calle Jardín de los Halcones, coto 10, del Fraccionamiento Jardín Real en Zapopan y el lote de terreno sobre el cual se encuentra construida marcado con el número 97 de la manzana B, ubicado sobre el Jardín de los Halcones, del Condominio Valle del Rey dentro de la fracción 10-A, en el fraccionamiento de Jardín Real en el municipio de Zapopan, Jalisco, incorporada bajo folio número 2259898, con precio de avalúo de \$4'330,000.00, a efecto de cubrir las prestaciones a que fue condenado el deudor en la sentencia definitiva; por lo tanto, se publican los edictos para citar a postores respecto del bien inmueble descrito en el auto de veintidós de julio de dos mil trece. Postura legal: la que cubra las dos terceras partes del precio de avalúo. Convocándose postores y en su caso acreedores, remate que se verificará a las NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL CINCO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TRECE.

Para publicarse por tres veces dentro de nueve días.

Zapopan, Jal., a 22 de julio de 2013.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. Héctor Eduardo Cadena Guerra

Rúbrica.

(R.- 372878)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

San Andrés Cholula, Puebla

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA A PILAR ONOFRE SALAS, MARIO MUÑOZ CUAHUTITLA, A TRAVES DE SU PADRE APOLINAR MUÑOZ GARCIA, REGINA GARCIA GUADALUPE, PAULA OSIRIS GONZALEZ O PAULA BAUDELINA OSORIO, NAYELI XICOTENCATL CORTES, LA MENOR JHANDERY JAZMIN NUÑEZ CAJICA.

En el juicio de amparo 1786/2012-II, del índice del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Puebla, promovido por SALVADOR ANATOLIO RAMIREZ, contra actos del JUEZ DE LO PENAL DE CHOLULA PUEBLA Y OTRA, actos reclamados consistentes en: "De la autoridad ordenadora se reclama el auto de formal prisión o preventiva, dictado en mi contra con fecha 17 marzo de dos mil once como probable responsable en la comisión del delito de LENOCINIO...." Se han señalado como terceros perjudicados y como se desconoce su domicilio, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, según su artículo 2º, se ordena su emplazamiento por edictos que se publicaran por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico el "REFORMA, EXCELSIOR O UNIVERSAL", por ser de mayor

circulación en la República Mexicana, deberán presentarse en el término de treinta días contados al día siguiente de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que si pasado el término, no comparecen por sí o por apoderado o gestor que pueda representarla, se le harán las posteriores notificaciones por lista que se fijarán en los estrados este juzgado de Distrito. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, señalándose para la audiencia constitucional LAS TRECE HORAS CON 40 MINUTOS DEL DIA 5 DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE. Doy Fe.

Ciudad de San Andrés Cholula, Pue., a 30 de julio de 2013.

El Actuario Judicial Adscrito

Lic. Edmundo Armando Loranca Covarrubias

Rúbrica.

(R.- 372990)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto 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 CUARTO DE DISTRITO DE AMPARO EN MATERIA PENAL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio de amparo número 311/2013-8, promovido por HORTENSIA RIOS FIGUEROA y LEDA ANASTASIA RIOS FIGUEROA, contra actos del Fiscal Desconcentrado de Investigación en Iztacalco, se ordenó emplazar por edictos al tercero perjudicado ADOLFO CARRILLO CLAPES, con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo, de la Ley de Amparo, quedando a su disposición en este Juzgado de Distrito, copia simple de la demanda de garantías; asimismo, se les concede un término de 30 días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a deducir sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de México, Distrito Federal; apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

NOTA: ESTE EDICTO DEBERA PUBLICARSE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE CIRCULACION NACIONAL DE ELECCION DE LA QUEJOSA.

México, D.F., a 5 de agosto de 2013.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Asdrúbal González Ramírez

Rúbrica.

(R.- 372685)

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

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

TERCERAS PERJUDICADAS: Arfra Ingenieria, Sociedad Anónima de Capital Variable y Arfra Ingenieros, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En los autos del juicio de amparo 901/2012-I promovido por MARCELINA LOZANO RAMIREZ, POR SU PROPIO DERECHO, contra actos del JUEZ TRIGESIMO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL y ACTUARIO ADSCRITO A DICHO JUZGADO, en auto de dieciséis de octubre de dos mil doce, se admitió la demanda señalada; en veinticuatro de mayo de dos mil trece, se ordenó emplazarlas por EDICTOS, haciéndoles saber que deberán presentarse en el local de este Juzgado de Distrito, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, y deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta Ciudad, apercibidas que de no hacerlo les surtirán efectos por medio de lista que se fije en este juzgado.

Atentamente

México, D.F., a 10 de julio de 2013.

La Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Beatriz García Villalón

Rúbrica.

(R.- 372755)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México**
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.P. 449/2013-IV, promovido por AUGUSTO GALLAGA REYES contra la resolución de cinco de julio de dos mil siete, dictada por la Segunda Sala Colegiada Penal de Texcoco, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México; y en virtud de que no se ha emplazado a juicio al tercero interesado Martín González Ramírez, con fundamento en el artículo 27 fracción III, inciso b, de la Ley de amparo vigente, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio al citado tercero interesado, publicándose 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 el presente edicto; haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, apercibido que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito.

Secretaria de Acuerdos
Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona
Rúbrica.

(R.- 373108)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl,
Estado de México**
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.C. 445/2013-V, promovido por JOSE MARCELO PEREZ PEREZ Y DELFINA SANTIBAÑEZ PIMENTEL contra la resolución de veintiocho de septiembre de dos mil doce, dictada por la Primera Sala Civil Regional de Texcoco, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México; y en virtud de que no se ha emplazada a juicio la tercera perjudicada, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo abrogada, en términos del artículo tercero transitorio de la legislación vigente, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio a la tercera perjudicada María Evangelina Rodríguez Pérez, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana el presente edicto; haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, apercibida que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito.

Atentamente
Secretaria de Acuerdos
Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona
Rúbrica.

(R.- 373125)

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

Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México
EDICTO

NOTIFICACION

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

En la causa penal 48/2011-III, que se instruye entre otros al procesado Cristian o Christian Rodríguez Varillas y otros, por el delito de Delincuencia Organizada y diversos, el licenciado Carlos Alberto Sosa López, Juez Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México, dictó un acuerdo para hacer saber a Juan Carlos Rodríguez Estrada, que deberá comparecer debidamente identificado a las diez horas del dieciocho de septiembre de dos mil trece, en las instalaciones que ocupa este Juzgado

Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México, con residencia en esta ciudad, sito en Avenida Nicolás San Juan número ciento cuatro, debidamente identificado, para el desahogo de una diligencia de carácter judicial, ya que al tener el carácter de testigo, en términos del artículo 242 del Código Federal de Procedimientos Penales, se encuentra obligado a declarar respecto de los hechos que se ventilan dentro de la presente causa.

Atentamente

Toluca, Edo. de Mex., a 1 de agosto de 2013.

El Juez Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México

Lic. Carlos Alberto Sosa López

Rúbrica.

(R.- 373316)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 116/2013-I-L y acumulado 235/2013-I, promovido por José Gustavo Hernández Ramírez y Héctor Martínez Velasco, contra actos del Juez Trigésimo Séptimo Penal del Distrito Federal, se ordenó emplazar por edictos al tercero perjudicado Javier Reséndiz Chávez, y se le concede un término de 30 días contado a partir de la última publicación, para que comparezca a juicio a deducir sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista.

Atentamente

México, D.F., a 18 de julio de 2013.

El Secretario Encargado del Despacho del Juzgado Décimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, por vacaciones del Titular, en términos del artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación

Lic. Héctor Vázquez Ferzuli

Rúbrica.

(R.- 373119)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,

con residencia en Nezahualcóyotl,

Estado de México

EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.P. 411/2013-I, promovido por Javier Soriano Mendoza, contra la resolución de dieciséis de marzo de dos mil trece, dictada por la Primera Sala Colegiada Penal de Texcoco, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México; y en virtud de que no se ha emplazado a juicio a los terceros interesados, con fundamento en el artículo 27 fracción III, inciso b, de la Ley de amparo vigente, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio a la tercera interesada German Ortiz López, publicándose 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 el presente edicto; haciéndole saber que deberán presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, apercibidos que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado de Circuito.

Secretaria de Acuerdos

Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona

Rúbrica.

(R.- 373122)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Noveno Circuito
Pachuca de Soto, Hidalgo
EDICTO

TERCERA INTERESADA:

Bertha Hernández Ramírez.

En el amparo directo 405/2013, del índice del Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Noveno Circuito, con residencia en Pachuca de Soto, Hidalgo, promovido por Ana María Abreo Sauz, por propio derecho, contra actos de la Segunda Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo, consistente en la sentencia de cuatro de abril de dos mil trece, dictada en el toca penal 1540/2012; con fundamento en los artículos 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles y 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo vigente, se ordena emplazar por este medio a Bertha Hernández Ramírez, para que comparezca ante este tribunal a hacer valer sus derechos en el juicio de amparo que nos ocupa, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación. Quedando a su disposición en la Secretaría de este Tribunal la copia de la demanda de amparo directo que dio origen al presente asunto.

Para 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 en la República Mexicana.

Pachuca de Soto, Hgo., a 22 de julio de 2013.

Secretario del Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Noveno Circuito

Alejandro Javier Cano Cooley

Rúbrica.

(R.- 373305)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Quinto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco
Puente Grande, Jal.
EDICTO

Al margen de un sello con el escudo nacional y la leyenda Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Juzgado Quinto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco.

Atento a lo ordenado en los autos de la causa penal 84/93-II, instruida contra Primitivo Cisneros Ortega, por un delito contra la salud, se ordenó dejar a disposición del referido enjuiciado o de aquél que se crea con el derecho de: un torsal de oro de 14 kilates, por un término de tres meses computados a partir de su publicación, se presente ante el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Guadalajara, Jalisco, con los documentos legales para el trámite correspondiente, a fin de que se le haga la devolución del objeto descrito.

Así lo proveyó y firma el licenciado Jesús Terríquez Basulto, Juez Quinto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco, ante el Secretario de Juzgado, licenciado Jaime Mendoza Vega, que autoriza y da fe.

Puente Grande, Jal., a 9 de julio de 2013.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco.

Lic. Jaime Mendoza Vega.

Rúbrica.

(R.- 373310)

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

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

TERCERA PERJUDICADA: MA. CRISTINA GONZALEZ CUCA.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de diecisiete de julio de dos mil trece; dictado por el Juez Tercero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles en el Estado de México, en el juicio de amparo número 1532/2012-IV, promovido por Bernardo González Cuca, contra actos del Juez Quinto Civil de Cuantía Menor de Toluca, Estado de México; en el cual se le tuvo como tercera perjudicada; y, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2º, se ordena emplazar por medio de los presentes edictos, a este juicio a Ma. Cristina

González Cuca, para que si a su interés conviniera se apersona al mismo, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, en la inteligencia de que este juzgado ha señalado las diez horas con diez minutos del quince de agosto de dos mil trece, para la celebración de la audiencia constitucional. Quedando a su disposición en la Secretaría Cuarta de este juzgado copia simple de la demanda.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y un periódico de mayor circulación en la república, se expide el presente en la ciudad de Toluca, México a los dieciséis días del mes de julio del año dos mil trece.

Doy fe.

La Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materias de
Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México

Liliana Lozano Mendoza

Rúbrica.

(R.- 373319)

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

III

Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México

EDICTO

NOTIFICACION

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

En la causa penal 11/2007-III, que se instruye entre otros al procesado Alberto Barragán González o Alberto González Pérez, por el delito de Delincuencia Organizada y diversos, el licenciado Carlos Alberto Sosa López, Juez Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México, dictó un acuerdo para hacer saber a Miguel Angel Zepeda Guadarrama, que deberá comparecer debidamente identificado a las diez horas del veinticuatro de septiembre de dos mil trece, en las instalaciones que ocupa el Centro Federal de Readaptación Social, Número Uno "Altiplano", en Almoloya de Juárez, Estado de México, debidamente identificado, para el desahogo de una diligencia de carácter judicial, ya que al tener el carácter de testigo, en términos del artículo 242 del Código Federal de Procedimientos Penales, se encuentra obligado a declarar respecto de los hechos que se ventilan dentro de la presente causa.

Atentamente

Toluca, Edo. de Méx., a 1 de agosto de 2013.

El Juez Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México

Lic. Carlos Alberto Sosa López

Rúbrica.

(R.- 373317)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora**

EDICTO:

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS PENAL Y ADMINISTRATIVA DEL QUINTO CIRCUITO.- Amparo directo 234/2012, promovido por RAUL OCTAVIO SILVA CORONADO, se ordena notificar tercero perjudicado DANIEL VAZQUEZ LOPEZ, haciéndoselo saber cuenta TREINTA DIAS contados partir última publicación de edictos, para que comparezca a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo así, las posteriores se le harán por medio de lista que se fije en estrados, lo anterior toda vez que el quejoso promovió demanda contra sentencia de veintisiete de mayo de dos mil diez, terminada de engrosar el treinta y uno de mayo siguiente, en el toca 245/2010, del registro del Primer Tribunal Colegiado Regional del Tercer Circuito del Estado de Sonora, sede en Caborca, Sonora, derivado del proceso 277/2006, instruido por el delito de ROBO CON VIOLENCIA EN LAS COSAS POR MAS DE DOS PERSONAS, en perjuicio de DANIEL VAZQUEZ LOPEZ.

Para ser publicado tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico "El Imparcial" de esta ciudad Hermosillo, Sonora.

Hermosillo, Son., a 20 de junio de 2013.

Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en
Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito

Martina Rivera Tapia

Rúbrica.

(R.- 373554)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito
Amparo
Mexicali, B.C.
EDICTO

Tercero Interesado:

José Antonio de Lucas Figueroa.

En los autos del Juicio de Amparo 366/2013 que promovió Saúl Camacho Cota contra actos del Juez Primero de Primera Instancia de lo Penal, con sede en esta ciudad, del que reclamó: El auto de formal prisión dictado en treinta de abril de dos mil diez dentro de la causa penal 441/2004; se le emplaza al juicio de amparo 366/2013 del índice del Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de Decimoquinto Circuito, con sede en el Municipio de Mexicali, Baja California y se le hace saber que deberá comparecer ante este Juzgado en el domicilio sito en Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, Calle del Hospital número 594, Zona Industrial Centro Cívico y Comercial de esta ciudad de Mexicali, Baja California, código postal 21000, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto a efecto de hacerle entrega de la demanda de garantías del juicio de amparo 366/2013 la cual se admitió a trámite el cinco de junio de dos mil trece y del proveído de dos de agosto de dos mil trece, por el que se ordena su emplazamiento; se le apercibe que en caso de no hacerlo así se seguirá el juicio en rebeldía y las ulteriores notificaciones aún las que tengan carácter personal se le hará por medio de lista de estrados que se fija en este Juzgado, en términos del artículo 30, fracción I, conforme a las reglas establecidas en el diverso 28, fracción III, ambos de la ley de amparo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Excelsior. Conste. Rúbrica.

Mexicali, B.C., a 2 de agosto de 2013.
La Secretaria del Juzgado Decimocuarto de
Distrito del Décimo Quinto Circuito
Aydali Maday Cañez Souza
Rúbrica.

(R.- 373173)

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

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo directo número DC.-380/2013, promovido por JUAN JOSE RODILES IBARRA, contra actos de la Décima Sala y Juzgado Vigésimo Octavo, ambas de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, cuyo acto reclamado deriva del toca 179/2013/2; y como no se conoce el domicilio cierto y actual de la parte tercera interesada MARIANO VAZQUEZ VERA, se ha ordenado emplazarlo a juicio por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por lo tanto, queda a disposición de la parte tercera interesada antes mencionada, en la Secretaria de este órgano jurisdiccional, copias simples de la demanda y sus anexo; asimismo se le hace saber que cuenta con el termino de treinta días que se computarán a partir del día hábil siguiente a la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Tribunal Colegiado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este Tribunal.

Atentamente
México, D.F., a 28 de junio de 2013.
Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Lic. Sergio Molina Castellanos
Rúbrica.

(R.- 373215)

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

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del juicio ejecutivo mercantil 12/2011 promovido por Financiera Rural, Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, en contra de Tomás Antonio Villanueva Hernández y María Vega Ruelas, se anuncia remate de los lotes uno, dos y tres de la manzana treinta, zona cero, ubicados en San Gabriel, Matías Romero, Oaxaca, inscritos en el Registro Público de la Propiedad de Matías Romero, Oaxaca, bajo los números 148, 149 y 150, Tomo 1; Sección Primera, de veintisiete de junio de dos mil seis, por las cantidades de \$498,000.00 M.N., \$172,000.00 M.N. y \$333,333.33 M.N., respectivamente, que corresponden a las dos terceras partes de su precio, lo que se publica mediante edictos en fecha veintidós y veintiocho de agosto y tres de septiembre, todos de dos mil trece. Audiencia que se realizará a las TRECE HORAS CON TREINTA Y TRES MINUTOS DEL ONCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TRECE, en el Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla, quedando los autos a disposición de los interesados para tomar datos, debiendo hacer posturas y pujas por escrito reuniendo requisitos del artículo 481 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio al Código de Comercio, presentándolas a partir del día siguiente de la publicación del edicto correspondiente, venciendo el término un minuto antes de la fecha fijada, previa toma de lista de los postores que se presenten.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 19 de julio de 2013.

Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla

Lic. Ganther Alejandro Villar Ceballos

Rúbrica.

(R.- 373424)

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

ALFONSO GUADALUPE VALENCIA GOMEZ

EN LOS AUTOS DEL CUADERNO DE AMPARO PROMOVIDO POR RAMON MARTIN DEL CAMPO QUIRARTE, RELATIVO AL TOCA CIVIL NUMERO 0586/2012, DEDUCIDO DEL JUICIO SUMARIO CIVIL, EXPEDIENTE NUMERO 1175/2011, PROMOVIDO POR RAMON MARTIN DEL CAMPO QUIRARTE EN CONTRA DE ALFONSO GUADALUPE VALENCIA GOMEZ Y OTROS. POR ACUERDO DEL DIA DE LA FECHA, LOS CC. MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LA PRIMERA SALA DE ESTE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, ORDENARON SE LE EMPLACE POR MEDIO DE EDICTOS PARA QUE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL QUE SE HAGA LA ULTIMA PUBLICACION, COMPAREZCA ANTE EL TRIBUNAL DE GARANTIAS EN DEFENSA DE SUS INTERESES SI ASI LO ESTIMARE CONVENIENTE. QUEDAN A SU DISPOSICION EN LA SECCION DE AMPAROS DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, LAS COPIAS SIMPLES DE LA DEMANDA DE GARANTIAS.

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

PARA SU PUBLICACION EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS.

Mexicali, B.C., a 29 de enero de 2013.

El Secretario General de Acuerdos

Lic. Pedro Ignacio Amaya Rábago

Rúbrica.

(R.- 373636)

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

Remátese en este Juzgado, a las 09:30 NUEVE HORAS. CON TREINTA MINUTOS el 09 NUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO 2013 DOS MIL TRECE, en el juicio MERCANTIL EJECUTIVO promovido por ISAAC MOTORS S.A. DE C.V., contra MARGARITA ARTEAGA SERRANO Y GERARDO VAZQUEZ AGUILAR, EXPEDIENTE 2256/2008 SIGUIENTE INMUEBLE:

FINCA MARCADA CON EL NUMERO (170) CIENTO SETENTA, INTERIOR 928 NOVECIENTOS VEINTIOCHO DEL ANDADOR PASEO DE LOS JINETES, DEL MODULO 9 NUEVE, DEL CONDOMINIO DENOMINADO TORREMOLINOS, MANZANA 1 UNO, COLONIA LOMAS DE ZAPOPAN EN LA MUNICIPALIDAD DE ZAPOPAN JALISCO.

SUPERFICIE: 64.84 M2

AL NORTE: EN 16.21 M, CON LA VIVIENDA NUMERO 170-929

AL SUR: EN 16.21 M, CON LA VIVIENDA NUMERO 170-927

AL ORIENTE: EN 4.00 M, CON LA VIVIENDA NUMERO 170-813.

AL PONIENTE: EN 4.00 M, CON EL ANDADOR PASEO DE LOS JINETES, PRO INDIVISO DEL 0.35406870%.

SIENDO POSTURA LEGAL LAS DOS TERCERAS PARTES DE LA CANTIDAD DE \$401,960.50 (CUATROCIENTOS UN MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS 50/100 M.N.) MENOS EL 10% POR TRATARSE DE SEGUNDA ALMONEDA, EL CUAL SE EXHIBIRA DE CONTADO O EN SU CARGO OTORGAR GARANTIA Y DEBERA DE PRESENTAR A DISPOSICION DE ESTE JUZGADO LA CANTIDAD DEL 10% DEL IMPORTE TOTAL DE LA POSTURA LEGAL.

CITASE ACREEDORES.

PUBLIQUESE EL PRESENTE EDICTO POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 13 de agosto de 2013.
C. Secretario de Acuerdos
Lic. Lorena Ríos Cervantes
Rúbrica.

(R.- 373844)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Villahermosa, Tabasco

EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación,

Juzgado Primero de Distrito,

Villahermosa, Tabasco.

IVONNE GUADALUPE FUENTES RAMON, JAZMIN ITZEL PEREZ HIDALGO Y DAYRA ITZAMARA GALLEGOS PEREYRA, REPRESENTADAS RESPECTIVAMENTE POR SILVERA RAMON CORDOVA, OLIVIA HIDALGO BROCA Y MARGOT PEREYRA CASTRO

Donde se encuentren:

Por vía notificación se le comunica que en este Juzgado Primero de Distrito, se tramita el juicio amparo 2060/2011, promovido por el licenciado, Carlos Didier Cetina Lugo, defensor público federal adscrito al Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tabasco, en representación de Jaime Uresty Juárez e Isaías Arquímedes Ramos Hernández, contra actos de la Primera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, con sede en esta ciudad y otras autoridades, que hizo consistir en:

“...LA RESOLUCION DE DIECIOCHO DE MAYO DE DOS MIL ONCE...”

Este Juzgado Primero Distrito en el Estado de Tabasco, en catorce de octubre de dos mil once, proveyó la admisión de la demanda antes citada, se señaló fecha y hora para la audiencia constitucional, posteriormente se pidió informe justificado a las responsables; en auto de doce de enero de dos mil doce, se le dio el carácter de tercero perjudicado a las extintas Ivonne Guadalupe Fuentes Ramón, Jazmín Itzel Pérez Hidalgo y Dayra Itzamara Gallegos Pereyra, representadas respectivamente por Silvera Ramón Córdova, Olivia Hidalgo Broca y Margot Pereyra Castro.

Toda vez que no se logró el emplazamiento de la citada parte tercera perjudicada antes mencionado, a pesar de haberse realizado las investigaciones a que alude el artículo 30, fracción ii de la ley de amparo; en ocho de marzo de dos mil trece se ordenó su emplazamiento por edictos y fijar aviso en los estrados del juzgado; por lo que en cumplimiento a tal mandato, se expide el presente 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 mexicana, en Villahermosa, Tabasco, a ocho de marzo de dos mil trece.

La Secretaria del Juzgado
Primero de Distrito en el Estado de Tabasco
Lic. Deyanira Olán Domínguez
Rúbrica.

(R.- 372513)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
EDICTO

DISTRIBUIDORA VISION, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y LETICIA DEL VALLE
GALLEGOS

(TERCEROS PERJUDICADOS)

DOMICILIOS IGNORADOS

En los autos del juicio de amparo directo número 309/2013, promovido por Servicios de Cobranza, Recuperación y Seguimiento, Sociedad Anónima da Capital Variable, a través de su apoderado general para pleitos y cobranzas Francisco Aguilar Gatica, se determinó:

Por proveído de seis de agosto dos mil trece, con fundamento en el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordenó emplazar a los terceros perjudicados Distribuidora Visión, Sociedad Anónima de Capital Variable y Leticia del Valle Gallegos, por medio de edictos, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "EL NORTE" que se edita en esta ciudad, para que dentro del término de diez días, de conformidad con el artículo 167 de la Ley de Amparo, después de los treinta días siguientes a la última publicación de este edicto, se apersonen en el referido juicio de garantías ante este Tribunal Colegiado, en su carácter de terceros perjudicados, a defender sus derechos si así lo quisieren; en la inteligencia de que la copia de la demanda queda a disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Organó Jurisdiccional.

Publíquese en los estrados de este Tribunal, copia certificada del presente proveído, por todo el tiempo del emplazamiento, en el entendido de que, si pasado dicho término los terceros perjudicados no comparecen por apoderado o por quien pueda representarlos legalmente, se seguirá el trámite del presente juicio de amparo, y las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán per lista en los estrados de este Tribunal, en términos del artículo 30 fracción II de la ley de la materia.

Atentamente
Monterrey, N.L., a 13 de agosto de 2013.
El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito

Lic. Celso Escalante Córdova
Rúbrica.

(R.- 373716)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
28 Morelia, Mich. 28
EDICTO

En el proceso IV-53/2012 y sus acumulados 50/2012 y 110/2012, que se instruye contra Juan Pérez Velázquez y otros, por el delito de portación de arma de fuego reservada y otros, se dictó un auto que en lo conducente dice:

Morelia, Michoacán, dieciséis de julio de dos mil trece.

Vista la certificación secretarial que antecede se desprende que no se desahogaron los careos procesales decretados entre el testigo Juan Durán Torres con los elementos de la Quinta Compañía de Infantería No Encuadrada, con sede en Tacámbaro, Michoacán, Williams Torres Medina, Williams Vega Sánchez, Yonics Nicolás Quiroz y Román Arias Dionicio, señalados para las nueve horas con cinco minutos del doce de julio de dos mil trece, en virtud de que no comparecieron dichos aprehensores, sin que exista constancia de que su superior jerárquico haya notificado oportunamente a los elementos ni haya informado la imposibilidad para hacerlo.

...

No obstante lo anterior, a efecto de evitar mayores dilaciones en el procedimiento en perjuicio de los inculpados, se fijan de nueva cuenta las nueve horas con quince minutos del dos de septiembre de dos mil trece para llevar a cabo los careos procesales antes mencionados.

Asimismo, a efecto de hacer uso de todas las providencias necesarias y agotar los medios al alcance de este juzgado, con fundamento en el artículo 17 Constitucional, 36, 83 y 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales, así como en las circulares 5/2013 y 16/2013 y en las jurisprudencias de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en las Tesis 2ª/J.108/2010 y 1ª/J.84/2011, nuevamente se ordena notificar al testigo Juan Durán Torres por medio de edictos, en los cuales se insertará una síntesis del presente acuerdo y se publicarán por una sola ocasión, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, a fin de hacer saber al testigo en mención que deberá comparecer con identificación vigente ante este Organismo Jurisdiccional, ubicado en la calle Lacas de Uruapan número 31, colonia Vasco de Quiroga de esta ciudad, para llevar a cabo dicho medio de prueba.

En la inteligencia de que para el caso de que el testigo Juan Durán Torres no comparezca, se ordena el desahogo de los careos procesales de manera supletoria.

Notifíquese personalmente.

Así lo acordó y firma el licenciado Salvador Tapia García, Juez Séptimo de Distrito en el Estado de Michoacán, quien actúa con el licenciado Leonardo Rojas Barragán, secretario que autoriza. Doy fe.

Dos firmas ilegibles.

Lo transcribo a Usted para su conocimiento, reiterándole mi atenta consideración.

Atentamente

Morelia, Mich., a 16 de julio de 2013.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Michoacán

Lic. Leonardo Rojas Barragán

Rúbrica.

(R.- 373726)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
Sección de Licitaciones	Ext. 35084
Producción:	Ext. 35007
Suscripciones y quejas:	Exts. 35003 y 35008
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06500 México, D.F.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

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

DEMANDADO: GERMAN LARREA MOTA VELASCO.

En proveído de seis de agosto de dos mil trece, dictado en los autos del juicio ordinario mercantil 216/2013-IV, promovido por INFUND, L.L.P, en contra de usted, se ordenó emplazarlo por medio de edictos y al efecto, se le hace saber que la actora demanda de Usted las prestaciones siguientes:

A. La declaración de existencia del contrato de comisión mercantil que INFUND, en su calidad de comitente, celebró con GERMAN LARREA MOTA VELASCO, en su calidad de comisionista, para que con la provisión de fondos por la cantidad de \$843'750,000.00 pesos (Ochocientos Cuarenta y Tres Millones Setecientos Cincuenta Mil pesos 00/100 M.N.), suscribiera y pagara a nombre propio y por cuenta de mi representada, 64'903,846 (Sesenta y cuatro millones novecientos tres mil ochocientos cuarenta y seis) acciones serie B cupón 5 de Grupo México, S.A. DE C.V., actualmente GRUPO MEXICO S.A.B. DE C.V. (en lo sucesivo "GRUPO MEXICO"), derivadas del aumento de capital de fecha 30 de septiembre de 2003 a fin de que fueran endosadas, transmitidas y entregadas físicamente a favor de mi representada.

B. La ratificación de la comisión mercantil referida en el punto anterior, en términos del artículo 274 del Código de Comercio.

C. El cumplimiento forzoso y ejecución de la comisión mercantil consistente en la entrega física, transmisión y endoso a mi representada de los títulos valor que amparan las 64'903,846 (Setenta y cuatro millones novecientos tres mil ochocientos cuarenta y seis) acciones serie B cupón 5 de GRUPO MEXICO S.A.B. DE C.V, u otros tantos de la misma especie, calidad, valor y cantidad a los reclamados, que fueron suscritas por el demandado en su calidad de comisionista, es decir, a nombre propio y por cuenta de mi representada.

D. La rendición de cuentas y pago del saldo de lo recibido por el señor GERMAN LARREA MOTA VELASCO por concepto de frutos, divisiones o "splits", dividendos en efectivo y en acciones remanentes por acción que corresponden a los cupones de los títulos que amparan 64'903,846 (Setenta y cuatro millones novecientos tres mil ochocientos cuarenta y seis) acciones GMéxico serie B cupón 5 emitidas por GRUPO MEXICO, que han sido generados desde su suscripción y pago el día 17 de octubre de 2003, y los que se generen hasta la fecha efectiva de entrega, transmisión y endoso de los títulos valor reclamados, saldo que mi mandante solicita sea cuantificado en ejecución de la sentencia que recaiga al presente procedimiento. Ello encuentra sustento, entre otros, en el numeral 298 del Código de Comercio mismo que establece que el comisionista deberá rendir con relación a sus libros, después de ejecutada la comisión, una cuenta completa y justificada de su cumplimiento, debiendo entregar al comitente el saldo de lo recibido.

E. El pago de los intereses legales que correspondan al saldo recibido por el señor GERMAN LARREA MOTA VELASCO por concepto de frutos, dividendos y remanentes por acción que corresponde a los títulos que amparan 64'903,846 (Setenta y cuatro millones novecientos tres mil ochocientos cuarenta y seis) acciones serie B cupón 5 emitidas por GRUPO MEXICO, que sea determinado en términos de la prestación anterior, mismos que deberán ser cuantificados desde el día 13 de junio de 2012, fecha en que el señor GERMAN LARREA MOTA VELASCO fue interpelado por mi representada para el cumplimiento de su obligación derivada de la comisión, según se desprende del instrumento público número 41,138, de fecha 13 de junio de 2013, otorgado ante la fe del Licenciado Guillermo Oliver Bucio, titular de la Notaría Pública número 246 del Distrito Federal, el cual se adjunta a la presente como ANEXO 2. Dichos intereses deberán ser cuantificados en ejecución de la sentencia que recaiga al presente procedimiento.

F. El pago de los gastos y costas que sean generados por el presente juicio.

Asimismo, hágase saber al demandado, que debe presentarse al juicio para dar contestación a la demanda dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, bajo apercibimiento que de no comparecer en dicho término, se tendrá por contestada la demanda en sentido negativo y se seguirá el juicio en su rebeldía, procediéndose a notificarle las ulteriores notificaciones por medio de lista.

Atentamente
México, D.F., a 9 de agosto de 2013.
Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Elba Alejandra Vargas Lugo
Rúbrica.

(R.- 373190)

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

Disposición Juez Especializado Asuntos Financieros, Puebla, cumplimiento autos Diecinueve Marzo, Catorce y Veintiuno Mayo, Dos Julio, todos Dos Mil Trece, ordena convocar postores Primera Pública Almoneda remate inmueble propiedad RENE FORTUNATO TERAN DIAZ y AREMY MIRANDA LEON, identificado Casa número Once Mil Novecientos Ocho guion Tres, Calle Dieciséis sur, lote Veintiséis, manzana veinte, sujeta a régimen propiedad en condominio, conjunto habitacional "Los Heroes Puebla", sección dos, número oficial general Mil Cuatrocientos Cuarenta y Uno, calle Ciento Trece Oriente (Lateral Periferico Ecológico Sur) Ex Hacienda Chapulco, Ciudad Puebla, avalúo resultado dos tasaciones Setecientos Cuarenta y Siete Mil Quinientos Setenta Pesos Cero Centavos M.N., postura legal cubra cantidad CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS CERO CENTAVOS M.N., son dos terceras partes precio avalúo. Publicación tres edictos término nueve días, señalándose DOCE HORAS DÍA VEINTE SEPTIEMBRE DOS MIL TRECE verificativo audiencia remate. Promueve José Alejandro Cabrera Mateos apoderado de BBVA Bancomer S.A., Institución Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer, contra Rene Fortunato Teran Diaz y Aremy Miranda León Juicio Ordinario Mercantil, expediente 1812/2009. Autos disposición interesados Secretaria de juzgado. Parte demandada puede suspender remate si hace pago íntegro monto de sus responsabilidades antes de causar estado fincamiento de remate.

Ciudad Judicial, Pue., a 5 de agosto de 2013.

C. Diligenciarlo Enlace

Lic. Santiago Gómez Moreno

Rúbrica.

(R.- 373759)

AVISOS GENERALES

ASESORES EN PRENSA Y COMUNICACION, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad por lo dispuesto en el artículo décimo primero de los estatutos de ASESORES EN PRENSA Y COMUNICACION, S.A. DE C.V. (la "Sociedad") y con fundamento en los artículos 180, 182, 183 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los accionistas de la Sociedad a una ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS que tendrá verificativo el próximo 17 (diecisiete) de septiembre de 2013 (dos mil trece) a partir de las 11:00 horas en su domicilio social, ubicado en Altadena número 27, colonia Nápoles, código postal 03810, México, Distrito Federal, para tratar y resolver los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

Asamblea General Ordinaria

I. Presentación y aprobación, en su caso, de los estados financieros correspondientes a los ejercicios sociales concluidos el 31 de diciembre de 2011 y el 31 de diciembre de 2012 previo informe del Organó de Administración y Comisario.

II. Resolución sobre la aplicación de los resultados correspondientes a los ejercicios sociales concluidos el 31 de diciembre de 2011 y el 31 de diciembre de 2012.

III. Revocación, nombramiento y/o reelección de los miembros del Consejo de Administración y comisario de la Sociedad.

IV. Determinación de emolumentos correspondientes a los miembros del Consejo de Administración y comisario.

Asamblea General Extraordinaria

I. Discusión y, en su caso, aprobación del aumento de capital social en su parte variable.

II. Informe sobre la integración del capital social de ASESORES EN PRENSA Y COMUNICACION, S.A. DE C.V. a la fecha de la Asamblea.

Los accionistas podrán hacerse representar en las asambleas por mandatario constituido en simple carta poder otorgada ante dos testigos.

En las asambleas cada acción dará derecho a un voto.

México, D.F., a 28 de agosto de 2013.

Comisario

Marco Bacuzzi Rebolledo

Rúbrica.

(R.- 373857)

METAPOL, S.A. DE C.V.

PRIMERA CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y la cláusula décima séptima del contrato social de Metapol, S.A. de C.V., se convoca a sus accionistas a una Asamblea General Ordinaria de Accionistas que tendrá verificativo el día 2 de octubre de 2013 a las 11:00 horas, en su domicilio social, ubicado en el kilómetro 144 de la Carretera Federal México-Veracruz, San Cosme Xalostoc, 90460, Estado de Tlaxcala, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Discusión y aprobación, en su caso, del Informe del Consejo de Administración sobre las actividades desarrolladas por el mismo y las operaciones de la Sociedad realizadas durante el ejercicio social comprendido entre el día 1 de enero y el día 31 de diciembre de 2012.

II. Lectura, discusión y aprobación, en su caso, de los Estados Financieros de la Sociedad, correspondientes al ejercicio social comprendido entre el día 1 de enero y el día 31 de diciembre de 2012, así como del informe del comisario en relación con dicho ejercicio social. En su caso, aplicación de las utilidades.

III. Nombramiento o ratificación, en su caso, de los miembros del Consejo de Administración, propietarios y suplentes, y del comisario, propietario y suplente de la Sociedad, para el ejercicio social comprendido entre el día 1 de enero y el día 31 de diciembre de 2014.

IV. Discusión y resolución, en su caso, sobre los emolumentos de los miembros del Consejo de Administración, propietarios y suplentes y del comisario, propietario y suplente de la Sociedad, por el desempeño de sus respectivos cargos durante el ejercicio social comprendido entre el día 1 de enero y el día 31 de diciembre de 2013.

V. Discusión y, en su caso, aprobación del presupuesto de operación e inversión estratégica para el año 2014.

VI. Nombramiento de delegados.

En los términos del artículo 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los estados financieros y el informe del comisario estarán a disposición de los accionistas en la dirección arriba señalada, durante los 15 (quince) días naturales anteriores a la fecha de la celebración de la Asamblea que se convoca, de 9:00 a 14:00 horas.

Asimismo, en los términos de la cláusula décima séptima de los estatutos sociales, los accionistas de la Sociedad deberán estar inscritos en el Libro de Registro de Accionistas para comparecer a la Asamblea arriba señalada.

San Cosme Xalostoc, Tlax., a 22 de agosto de 2013.

Secretario del Consejo de Administración

José Pablo Mendoza Escalante

Rúbrica.

(R.- 373889)

FIRMAT DISTRIBUCIONES, S.A. DE C.V.**BALANCE DE LIQUIDACION**

AL 3 DE JUNIO DE 2013

Activo

Efectivo en caja \$0

Pasivo

Capital \$0

México, D.F., a 14 de junio de 2013.

Liquidador

José López Moreno

Rúbrica.

(R.- 373648)

ISOL, S.A. DE C.V.**BALANCE DE LIQUIDACION**

AL 4 DE JUNIO DE 2013)

Activo

Efectivo en caja \$0

Pasivo

Capital \$0

México, D.F., a 17 de junio de 2013.

Liquidador

Rogelio Antonio Barrios Lozano

Rúbrica.

(R.- 373652)

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. 350

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 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 reformado el 06 de septiembre de 2012, 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 Planeación Estratégica y Transparencia.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-112-1-CFMC002-0000170-E-C-Q	
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Vocero	
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	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Comunicación Social, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación 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 de Dominio Intermedio en Microsoft Office. Otros: Horario Mixto.	

Funciones Principales: 1. Determinar la forma en que se debe orientar a los particulares que se presentan a elaborar solicitudes de acceso, a fin de que la misma cumpla los requisitos que para el efecto establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y Lineamientos, con la finalidad de brindar una atención adecuada a los particulares y siempre en apego a los diversos ordenamientos. 2. Atender la recepción y el seguimiento de las solicitudes de acceso, dirigiendo la realización de los trámites internos necesarios para la entrega de la información solicitada, a través del contacto continuo con las Unidades Administrativas de la SHCP que posean la información, a efecto de cumplir con la entrega a los particulares de la información solicitada dentro de los plazos marcados por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 3. Elaborar lineamientos específicos de acción vinculados con la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso, apegados a lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que permitan mejorar el proceso de atención de solicitudes, logrando con ello mejorar los tiempos de entrega y la calidad de la información a entregar. 4. Elaborar con la información concentrada en los registros el Informe Anual que debe presentar la SHCP al Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información, en apego a los formatos que el citado instituto establezca, a fin de permitir la realización del informe que realiza el multicitado Instituto en apego a lo que establece el Artículo 39 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 5. Elaborar con la información concentrada en los registros los informes que debe de presentar la Unidad de Enlace al Comité de Información a efecto de que el mismo pueda conocer el estado que guarda cada una de las solicitudes de acceso presentadas ante la SHCP. 6. Coadyuvar a la Dirección General Adjunta de Planeación Estratégica y Transparencia a definir los programas y proyectos necesarios, estableciendo líneas de acción claras y específicas que permitan regular la coordinación entre las Unidades Administrativas, la Unidad de Enlace y el Comité de Información, facilitando con ello el flujo de la información. 7. Requerir a las demás áreas integrantes de la Unidad de Comunicación Social y Vocero la participación y documentación necesaria, que se derive de las solicitudes que realice la Oficialía Mayor en el marco del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción, a efecto de que la Unidad de Comunicación Social y Vocero pueda cumplir con los compromisos establecidos en esta materia con la Secretaría de la Función Pública. 8. Requerir a las demás áreas integrantes de la Unidad de Comunicación Social y Vocero la participación y documentación necesaria, que se derive de las solicitudes que realice la Oficialía Mayor en el marco del Modelo Estratégico de Innovación Gubernamental, a efecto de que la Unidad de Comunicación Social y Vocero pueda cumplir con los compromisos establecidos en esa materia.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Organización.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-400-1-CFNC003-0000060-E-C-M	
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Egresos	
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	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, 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:	Horario: Mixto.

Funciones Principales: **1.** Examinar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas ocupacionales de las Unidades Administrativas, para su actualización. **2.** Coordinar la elaboración de la documentación soporte, para el trámite de actualización de estructuras orgánicas ocupacionales de las Unidades Administrativas en apego a la normatividad establecida. **3.** Integrar las propuestas de modificación de estructuras orgánicas ocupacionales y documentación requerida para la conciliación de información con el área revisora competente. **4.** Estandarizar y asesorar en la aplicación de las guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de Manuales de Organización Específicos y de procedimientos e integración de sus manuales en las Unidades Administrativas, para homogeneizar los criterios y presentación requerida. **5.** Examinar y validar que la información contenida en los Manuales de Organización Específicos, Matrices de Procedimientos y Manuales de Procedimientos presentada por las Unidades Administrativas cumpla con la normatividad, para su trámite de validación y registro. **6.** Establecer y supervisar el mecanismo para llevar el control documental de los Manuales de Organización Específicos, Matrices de Procedimientos y Procedimientos Documentados de las Unidades Administrativas. **7.** Proporcionar la capacitación técnica, para la elaboración de la descripción y perfil del puesto en las Unidades Administrativas. **8.** Brindar asesoría en materia organizacional a las Unidades Administrativas. **9.** Supervisar la elaboración de los formatos técnicos requeridos y documentación soporte, para trámite ante la Instancia correspondiente.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Asesoría y Asistencia Técnica.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-712-1-CFNB003-0000252-E-C-D	
Nivel (Grupo/Grado):	NB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, 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:	Horario Mixto. Paquetería informática: Microsoft Office con Nivel de Dominio: Intermedio.

Funciones Principales: 1. Supervisar la elaboración de los contratos y convenios correspondientes de prestación de servicios y arrendamientos de bienes muebles, a través de los cuales se formalicen los derechos y obligaciones con los proveedores en estricto apego con el marco normativo aplicable, a efecto de que la Secretaría cuente en tiempo y forma con los servicios necesarios para su adecuado funcionamiento. 2. Colaborar en la ejecución de los procedimientos de terminación anticipada de los contratos o convenios de prestación de servicios, revisando los supuestos previstos en los contratos y en las disposiciones legales aplicables, con el propósito de evitar que la Secretaría cuente con la prestación de servicios que ya no le son requeridos y que le cause un gasto innecesario del Erario Público. 3. Colaborar en la ejecución de los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos o convenios de prestación de servicios, con base en la revisión de las causales de rescisión previstas en los mismos, con el objeto de que se observe el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. 4. Asesorar a las áreas que así lo requieran en materia de contratación de servicios y emitir informes de carácter facultativo sobre casos concretos, atendiendo en forma oportuna las consultas formuladas que soliciten las instancias correspondientes, con la finalidad de establecer opiniones que conforme a derecho procedan y para que se pueda llevar a cabo la debida toma de decisiones. 5. Analizar las inconformidades en materia de contratación de servicios, formulando los proyectos de respuesta; así como integrando la documentación vinculada con las inconformidades, con el objeto de que se atiendan ante las instancias correspondientes, dentro del plazo establecido en la normatividad en la materia. 6. Generar los informes que se requieran de los contratos adjudicados en materia de prestación de servicios, incluyendo a los adjudicados a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPyMES); a través de la revisión de los contratos formalizados y demás documentación inherente; con la finalidad de proporcionar la información oportuna, veraz y confiable requerida por las diferentes instancias. 7. Verificar que las garantías de cumplimiento, anticipo y pólizas de responsabilidad civil que deriven de los contratos y convenios de prestación de servicios sean entregadas por los proveedores dentro del plazo establecido, a través de la revisión de su contenido para salvaguardar los intereses de la Secretaría, a fin de que en caso de que así se requiera éstas se hagan efectivas conforme a la normatividad en la materia. 8. Efectuar el procedimiento de ejecución de las garantías de cumplimiento, anticipo y pólizas de responsabilidad civil, relacionadas con los contratos y convenios de prestación de servicios celebrados en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, revisando los supuestos de incumplimiento previstos en los instrumentos jurídicos conforme a las disposiciones aplicables, con el propósito de salvaguardar los intereses de la Secretaría. 9. Efectuar la liberación de las garantías de cumplimiento, anticipo y pólizas de responsabilidad civil, relacionadas con los contratos y convenios de prestación de servicios celebrados en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, consultando a las áreas administradoras de los contratos el cumplimiento de los mismos, a efecto de que se proceda a su liberación conforme a la normatividad en la materia por haber cumplido satisfactoriamente con el servicio contratado. 10. Verificar que en las consultas realizadas por las Unidades Administrativas relativas a la existencia de trabajos de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, no se encuentren contratadas y vigentes, mediante la supervisión a dichas consultas y así evitar la duplicidad de las contrataciones y erogaciones innecesarias, a efecto de salvaguardar el patrimonio de la Secretaría por contar con ese servicio. 11. Recopilar la información relativa a la existencia de trabajos de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones y analizar que no se encuentren contratadas y vigentes, a través de los distintos procedimientos de contratación conforme a la normatividad de la materia, a efecto de informar que no existen antecedentes de dichas contrataciones para que estas se puedan llevar a cabo en las mejores condiciones para la Secretaría. 12. Mantener el control y seguimiento de las consultas realizadas por las Unidades Administrativas relativas a la existencia de trabajos de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, a través de la actualización de las mismas de manera trimestral, con el objeto de contar con información oportuna, veraz y confiable para la toma de decisiones y determinar la procedencia de la contratación de la prestación de servicios.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento "A".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-CFOB002-0000393-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario
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	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
Conocimientos:	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (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:	Horario Mixto.	

Funciones Principales: 1. Realizar las pruebas de calidad para la sistematización del modelo y ejecutar la operación del mismo, en lo correspondiente a los órganos administrativos desconcentrados con curva salarial del sector central. 2. Supervisar y revisar los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales, de estructuras ocupacionales y de proyectos de normas, en lo correspondiente a los órganos administrativos desconcentrados con curva salarial del sector central. 3. Coordinar y revisar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada ejercicio fiscal, en lo correspondiente a los órganos administrativos desconcentrados con curva salarial del sector central. 4. Realizar las pruebas de calidad para la sistematización del modelo y ejecutar la operación del mismo, en lo correspondiente a los órganos administrativos desconcentrados con curva salarial del sector central. 5. Supervisar y revisar los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales, de estructuras ocupacionales y de proyectos de normas, en lo correspondiente a los órganos administrativos desconcentrados con curva salarial del sector central. 6. Coordinar y revisar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada ejercicio fiscal, en lo correspondiente a los órganos administrativos desconcentrados con curva salarial del sector central.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Reportes de Evaluaciones.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-419-1-CFOC001-0000026-E-C-L	
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.	
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
	No aplica	No aplica

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (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 en Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point, Outlook. Otros: Horario Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.	

Funciones Principales:

1. Verificar los reportes de evaluación, con base en la normatividad vigente, metodologías aplicables y el análisis de la información del Sistema de Evaluación del Desempeño, estructura del programa, tipo de evaluación y metodología de medición, a fin de definir la viabilidad de las recomendaciones del evaluador y los ejecutores, definir cuáles serán Aspectos Susceptibles de Mejora.
2. Procesar los informes sobre las evaluaciones llevadas a cabo, a través del análisis de cada uno de los aspectos que las integran, con la finalidad de adecuar y estandarizar la evaluación y conclusiones a la normatividad y disposiciones aplicables y que el análisis de la información sea más eficiente y permita a los ejecutores y responsables de los programas del Plan Nacional de Desarrollo mejorar la calidad del gasto.
3. Aplicar la Normatividad y los instrumentos para la valoración de evaluaciones de los programas de la Administración Pública Federal, mediante el estudio de las particularidades de cada evaluación, sus resultados y las recomendaciones de los evaluadores, a fin de proponer los Aspectos Susceptibles de Mejora que mejoren el diseño y operatividad del programa.
4. Proponer la Normatividad y metodología aplicable al Proceso de Evaluación y su seguimiento, en base al análisis de la información de las evaluaciones, el Marco Normativo Constitucional y Ordinario aplicable a la evaluación del desempeño, para fortalecer el Marco Normativo de actuación del Sistema de Evaluación del Desempeño y el Presupuesto basado en Resultados.
5. Proporcionar el apoyo en la realización de proyectos, estudios e investigaciones que se enfoquen en elaborar y proponer los instrumentos metodológicos, mediante el análisis detallado que explique la necesidad de los estudios o investigaciones, con la finalidad de contar con herramientas para realizar el seguimiento de las evaluaciones y definir las disposiciones necesarias para que las Entidades de la Administración Pública Federal y todas aquellas que manejen recursos federalizados, integren de las recomendaciones o aspectos susceptibles de mejora surgidos de las evaluaciones a su proceso presupuestarios.
6. Compilar toda la normatividad aplicable en materia de seguimiento y evaluación del desempeño, mediante los recursos tecnológicos disponibles, con la finalidad de disponer de una base de datos de la normatividad aplicable que permitan realizar el seguimiento de las evaluaciones de forma eficaz y eficiente, contribuyendo a fortalecer el Sistema de Evaluación del Desempeño y el Presupuesto Basado en Resultados.
7. Agrupar la información relevante sobre seguimiento a las evaluaciones, recomendaciones de los evaluadores, Aspectos Susceptibles de Mejora y compromisos de los evaluadores, mediante la solicitud de la información a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y demás ejecutores de Gasto Público, a fin de difundirla dinámicamente a los ejecutores y responsables del gasto para su mejor toma de decisiones.
8. Conformar los informes de resultados del seguimiento de la evaluación del desempeño de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, a través de los Sistemas de Información de la Unidad de Evaluación del Desempeño, a fin de colaborar a que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en su caso el Ejecutivo Federal, cumplan con la obligación de informar a las instancias competentes.
9. Elaborar los informes sobre el cumplimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora de los programas evaluados, compilando y analizando los resultados de las evaluaciones, los compromisos asumidos por los ejecutores de gasto y la información que proporcione el Sistema de Evaluación del Desempeño, a fin de conocer el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos por los ejecutores de gasto y realizar recomendaciones para la mejora del Gasto Público.
10. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal sus informes respecto al avance en la implantación de los Aspectos Susceptibles de Mejora, a través de los requerimientos de información por vías institucionales, a fin de contar con información actualizada respecto al grado de avance en la mejora de la calidad del Gasto Público.

11. Compilar y analizar los informes realizados por las Dependencias y Entidades respecto al avance en la implantación de los Aspectos Susceptibles de Mejora, mediante el análisis y el uso de las tecnologías disponibles; la plataforma del Sistema de Evaluación del Desempeño y demás sistemas informáticos de la Unidad de Evaluación del Desempeño, para que los responsables y ejecutores de gasto cuenten con información para mejorar la calidad del Gasto Público. **12.** Analizar la integración de los Aspectos Susceptibles de Mejora en el proceso presupuestario de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y demás ejecutores de Gasto Público, a través de la aplicación de la normatividad establecida y el análisis de aquellos aspectos que son competencia legal de los programadores y ejecutores de gasto, con la finalidad de mejorar el funcionamiento de los programas derivados del PND y la calidad del Gasto Público. **13.** Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a las Entidades Federativas, al Distrito Federal y demás ejecutores de gasto sobre el seguimiento y evaluación del desempeño, mediante la emisión de lineamientos aplicables en materia de seguimiento del desempeño y la contestación de consultas, con la finalidad de que cumplan con sus obligaciones en materia de evaluación del desempeño. **14.** Coordinar las actividades necesarias para lograr que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, las Federativas, el Distrito Federal y los ejecutores de gasto público federalizado, mediante la calendarización de las actividades, el requerimiento de la presentación de la información, la solicitud de corrección de datos y la verificación de que todos los actos realizados por los entes públicos para lograr el cumplimiento al convenio estén apegados a la normatividad vigente y aplicable, con la finalidad de lograr el cumplimiento de los acuerdos o instrumentos celebrados con dichos entes públicos y lograr la mejora del Gasto Público. **15.** Compilar y analizar los informes presentados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, las Entidades Federativas, el Distrito Federal y los ejecutores de gasto, en cumplimiento a los convenios celebrados en materia de seguimiento y evaluación del desempeño, mediante la información proporcionada por ellos y la contenida en el Sistema de Evaluación del Desempeño, a fin de informar a las instancias competentes y a la ciudadanía.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Proyectos Regionales.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-215-1-CFOB001-0000046-E-C-J	
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).	
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:	
Conocimientos:	Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
Habilidades:	Ciencias Económicas	Economía Internacional
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:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (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%.	
	Horario Mixto. Paquetería Informática: Nivel Básico en Microsoft Office. Idioma: Nivel Básico en Inglés. Disponibilidad para Viajar: En Ocasiones	

Funciones Principales: **1.** Asistir a reuniones intersecretariales y dar seguimiento a las reuniones internacionales en donde se traten las relaciones económicas y financieras de México con los países de la Región. **2.** Realizar consultas con Unidades Administrativas de la SHCP y de otras Dependencias sobre las relaciones bilaterales económicas y financieras de México con los países de la Región.

3. Realizar consultas con Unidades Administrativas de la SHCP y de otras Dependencias sobre los principales temas económicos y financieros de la Región. 4. Consultar información y documentos que sobre la Región sean publicados por organismos especializados en temas económicos y financieros de interés para México. 5. Elaboración de documentos de análisis contando con insumos de la Secretaría y de otras Dependencias. 6. Producir documentos informativos sobre temas económicos y financieros, teniendo como fuentes los principales organismos financieros internacionales.

Nombre del Puesto:	Técnico(a) Administrativo(a) "1".	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-613-2-CFPA003-0000029-E-C-P	
Nivel (Grupo/Grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral:	
Conocimientos:	Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Experiencia:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (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 10%.	
Otros Requerimientos:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
	Horario: Mixto. Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Office.	

Funciones Principales: 1. Registrar y dar seguimiento a los compromisos y reuniones de trabajo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con las áreas internas y externas, mediante medios electrónicos, coordinando la participación de las Direcciones de la Dirección General, para asegurar la puntual asistencia de los servidores públicos involucrados y la atención de los asuntos de la Dirección General. 2. Solicitar e integrar la información y documentación que generen las Direcciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante la integración de los expedientes necesarios en la resolución de los asuntos a que asista el Director General. 3. Organizar y coordinar que el desarrollo de los compromisos y reuniones de trabajo del Director General, dentro y fuera de las instalaciones de la Tesorería se realice de acuerdo con la logística que se establezca, con el propósito de asegurar que se lleve a cabo de manera oportuna y eficaz. 4. Integrar la información para los acuerdos del Director General con la C. Tesorera de la Federación y Directores, mediante la clasificación y conservación de la documentación, con criterio de prioridad y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, con el propósito de apoyar al Director General con la información necesaria en el establecimiento de los acuerdos. 5. Controlar y dar seguimiento a los acuerdos, a través del registro en medios electrónicos de su fecha compromiso, con el propósito de reportar al Director General oportunamente el avance en su cumplimiento. 6. Conservar y resguardar los expedientes relacionados con la formalización y atención de los acuerdos del Director General, conforme a las disposiciones legales aplicables, con el propósito de estar en condiciones de documentar el cumplimiento de los acuerdos y atender cualquier requerimiento de las instancias de control en tiempo y forma. 7. Registrar, organizar e integrar la información que le proporcione el Director General o sus Direcciones, de conformidad con las instrucciones que para el efecto emita el Director General, para preparar los proyectos de documentos o presentaciones. 8. Integrar los expedientes, documental y electrónico, con la documentación y presentaciones del Director General de Asuntos Jurídicos, conforme a las disposiciones legales aplicables, para organizar y mantener actualizado el archivo de la oficina del Director General.

Nombre del Puesto:	Especialista Técnico(a) en Egresos y Contabilidad del FONAC.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-411-2-CFPA003-0000129-E-C-I	
Nivel (Grupo/Grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Administración
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, 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:	Disponibilidad para viajar: A veces. Horario: mixto.	

Funciones Principales: 1. Analizar la distribución de los recursos globales presentados por las dependencias y entidades para el pago de la liquidación anual del FONAC, para elaborar la instrucción que el fideicomitente enviará al fiduciario para la expedición de cheques en beneficio de los ahorradores. 2. Analizar la procedencia de las solicitudes de liquidación mensual por desincorporación de ahorradores que presentan las dependencias y entidades, para elaborar la instrucción que el fideicomitente enviará al fiduciario para la expedición de cheques en beneficio de los ahorradores. 3. Comprobar la existencia de antecedentes de cancelación de cheques de liquidación, para elaborar la instrucción que el fideicomitente enviará al fiduciario para atender las solicitudes de reexpedición de liquidación que soliciten las dependencias y entidad. 4. Comunicar el factor de distribución de recursos del fideicomiso FONAC, para el cálculo del monto de la liquidación a los ahorradores. 5. Examinar y registrar la comprobación de la entrega de cheques de liquidación realizadas por las dependencias y entidades, para el control de los egresos del fideicomiso FONAC. 6. Formular los oficios de solicitud de aclaración o ajuste de movimientos, cuando estos se presenten, para contar con el registro exacto de los recursos del fideicomiso. 7. Realizar la conciliación bancaria con los estados de cuenta que emite el fiduciario del FONAC, para verificar la correcta aplicación de las instrucciones giradas por el fideicomitente del FONAC. 8. Registrar contablemente los movimientos de ingresos, egresos, transferencias y reclasificación de recursos del fideicomiso FONAC, para la elaboración de los estados financieros y resguardar la información.

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 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 servidores/as públicos/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as 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, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, 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, altas al ISSSTE, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún 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 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 reformado el 06 de septiembre de 2012, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los 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 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 reformado el 06 de septiembre de 2012, 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 número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

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

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

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 los/as 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 los/las 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 el/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 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	28 de agosto de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 28 de agosto al 10 septiembre de 2013
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 11 de septiembre al 25 de noviembre de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 11 de septiembre al 25 de noviembre de 2013
Revisión y Evaluación Documental	Del 11 de septiembre al 25 de noviembre de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 11 de septiembre al 25 de noviembre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 11 de septiembre al 25 de noviembre de 2013
Determinación	Del 11 de septiembre al 25 de noviembre de 2013

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx 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/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

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

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, 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 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 reformado el 06 de septiembre de 2012, 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, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- 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/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/docs/rh_guia_ingreso_2013_01.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.

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

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 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 reformado el 06 de septiembre de 2012.

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

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

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

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

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata(o), éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidata/a.

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/as 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 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 reformado el 06 de septiembre de 2012.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/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 2012:

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.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_spc_politicas_de_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/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán 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 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 reformado el 06 de septiembre de 2012.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as 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, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., 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/as propios/as aspirantes.

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

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, 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/la 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 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. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/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.
4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 28 de agosto de 2013.

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

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores**

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-016-2013**

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se 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 06 de septiembre de 2012, emite la siguiente:

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

1) Nombre de la Plaza	Subdirector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		Consecutivo 3565
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo A	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Aplicar el programa de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4.- Coordinar la realización de las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, de acuerdo con los objetivos y procedimientos establecidos en el programa de trabajo, conforme a las metodologías establecidas por la CNBV para emitir oficio de observaciones, relativo a las inconsistencias o anomalías detectadas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras			

Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.

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

11.- Facilitar la elaboración de los proyectos de oficios para dar respuesta con oportunidad a las solicitudes de opinión, autorización o consulta.

12.- Participar en el análisis de la información destinada a la emisión de opinión, autorización o consulta solicitadas por la SHCP, Banco de México, otros Organismos Reguladores y áreas internas de la CNBV, para emitir respuesta.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio

2) Nombre de la Plaza	Subdirector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		Consecutivo 2041
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA1
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo A	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Aplicar el programa de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.			

- 4.- Coordinar la realización de las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, de acuerdo con los objetivos y procedimientos establecidos en el programa de trabajo, conforme a las metodologías establecidas por la CNBV para emitir oficio de observaciones, relativo a las inconsistencias o anomalías detectadas.
- 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
- 8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
- 10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.
- 11.- Facilitar la elaboración de los Proyectos de oficios para dar respuesta con oportunidad a las solicitudes de opinión, autorización o consulta.
- 12.- Participar en el análisis de la información destinada a la emisión de opinión, autorización o consulta solicitadas por la SHCP, Banco de México, otros Organismos Reguladores y áreas internas de la CNBV, para emitir respuesta.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio

3) Nombre de la Plaza	Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		Consecutivo 2982
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		

Mensual Bruta			
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo A	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).	

		Para presentar el examen se requiere calculadora financiera	
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico	
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio	
4) Nombre de la Plaza	Inspector de Emisiones Bursátiles		Consecutivo 3346
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisiones Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las sociedades de inversión, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables. 2.- Revisar, junto con los colaboradores la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de emisor y valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera. 3.- Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las disposiciones reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga. 4.- Coordinarse con el personal para que el Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo. 5.- Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria. 6.- Verificar mensualmente que la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión. 7.- Apoyar en la atención de las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los interesados la información que les resulte aplicable a sus consultas. 8.- Brindar, en coordinación con el Director General, la atención y orientación a los intermediarios, emisores legales, emisores y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública. 9.- Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las sociedades de inversión, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las disposiciones aplicables. 10.- Preparar la información necesaria para proponer para autorización superior, la actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las disposiciones aplicables. 11.- Formular las propuestas para autorización superior la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados para las sociedades de inversión, para su difusión entre el público en general cumplan con las disposiciones aplicables. 12.- Formular las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista, cumplan con las disposiciones aplicables. 13.- Formular las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información, cumplan con las disposiciones aplicables. 14.- Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones que se estimen pertinentes a las disposiciones legales y normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un marco regulatorio compatible con prácticas internacionales. 15.- Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones a las disposiciones legales y normativas aplicables al establecimiento de sociedades de inversión, así como al contenido del prospecto de información al público inversionista, para contar con un marco regulatorio compatible con prácticas internacionales. 16.- Participar en las actividades tendientes a la modificación del marco regulatorio aplicable al mercado de valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores. 17.- Apoyar las actividades de los Directores de Área, Subdirectores y jefes de departamento, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y			

cumplimiento de indicadores.

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

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial o Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. Área General: Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales. Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 60). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point, Windows e Internet: Básico . Experiencia de 1 año en Mercado de Valores

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los(as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 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, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 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. 5. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se 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 06 de septiembre de 2012, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. 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. 10. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012.

	En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	28/08/2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/08/2013 al 11/09/2013
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/08/2013 al 11/09/2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 12/09/2013 al 17/09/2013
*Examen de conocimientos	Hasta 07/10/2013
*Evaluación de habilidades	Hasta 21/10/2013
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 28/10/2013
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 30/10/2013
*Determinación del candidato ganador	Hasta 04/11/2013

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

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

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se 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 06 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la

	aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:		
	Plaza	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
	Subdirector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	3565	70
	Subdirector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	2041	70
	Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	2982	70
	Inspector de Emisiones Bursátiles	3346	60
	- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. - El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. - En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se 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 06 de septiembre de 2012, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. - Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación.		

	- Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios																	
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se 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 06 de septiembre de 2012. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarán en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																	
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: 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	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General <table><tr><th>Sub etapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación%</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>10 puntos</td></tr></table>	Sub etapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Área	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Área	10 puntos
Sub etapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%																
Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos																
	Jefe de Departamento	30 puntos																
	Subdirector de Área	20 puntos																
Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos																
	Jefe de Departamento	10 puntos																
	Subdirector de Área	10 puntos																

	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Área	10 puntos 20 puntos 30 puntos
	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos
	Entrevistas	Todos	30 puntos
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .		
8a. Reserva de Candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.		
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.		
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.		
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se 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 06 de septiembre de 2012.		
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.		
13a.	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de		

Inconformidades:	Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs., anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. • Indicar la dirección física y/o electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

El Secretario Técnico del Comité de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Director General Adjunto de Operación de Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe
 Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 26/2013
 PARA EL CONCURSO DE DIVERSAS PLAZAS VACANTES DEL SISTEMA DEL
 SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 17 DE JULIO DE 2013

Con fundamento en los Artículos 195, 208 y 211 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 y sus reformas de 6 de septiembre de 2012.

Al respecto le informo que en la 1ª Sesión Extraordinaria CTSSDS.213.CFKA3/01474.1ª.Ext./2013 del 30 de julio del año en curso, el Comité Técnico de Selección, acordó que las fechas establecidas en el calendario de actividades para el puesto denominado Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación, tercera sección pagina 1 del día 17 de julio del presente año, sean recorridas como se muestra a continuación.

Calendario de Actividad Anterior	Etapas del Concurso
Publicación de convocatoria	17/07/2013
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	17/07/2013 al 31/07/2013
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	17/07/2013 al 31/07/2013
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	07/08/2013
Evaluación de habilidades	14/08/2013
Cotejo documental	21/08/2013
Evaluación de Experiencia	21/08/2013
Valoración del Mérito	21/08/2013
Entrevista	30/08/2013
Determinación	30/08/2013

Calendario de Actividad Actual	Etapas del Concurso
Publicación de convocatoria	31/07/2013
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	31/07/2013 al 14/08/2013
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	31/07/2013 al 14/08/2013
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	21/08/2013
Evaluación de habilidades	28/08/2013
Cotejo documental	04/09/2013
Evaluación de Experiencia	04/09/2013
Valoración del Mérito	04/09/2013
Entrevista	13/09/2013
Determinación	13/09/2013

Lo anterior derivado de que no se dispuso en tiempo con el Acta de la 1ª Sesión Ordinaria firmada por los miembros del Comité Técnico de Selección.

No obstante lo anterior, a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que podrán seguir concursando en las diversas plazas vacantes publicadas en la Convocatoria Pública y Abierta No.26/2013, en los mismos términos señalados en la misma.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51-41-79-00 extensión 55640 ó 55642 de la Secretaría de Desarrollo Social.

México, D.F., a 28 de agosto de 2013.
El Secretario Técnico del Comité Técnico Selección
Director General de Recursos Humanos
Mtro. Humberto Valverde Prado
Rúbrica.

SEGUNDA SECCION

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0191

Los Comités Técnicos 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 y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010 y reformas del 29/08/2011 y 06/09/2012, se emite la siguiente:

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

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CFNC002-0000930-E-C-P
Denominación	Subdirector de lo Contencioso "A"
Adscripción	Dirección General Adjunta de lo Contencioso
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	NC1
Remuneración	\$33,537.07 (Treinta y Tres Mil Quinientos Treinta y Siete Pesos 07/100 M.N.)
Funciones	- Supervisar la elaboración de los proyectos de contestación de demandas, alegatos, recursos y demás promociones de trámite mediante su revisión y/o corrección y presentarlos al Director General Adjunto para su aprobación. - Revisar los memorándums que se entregan a los secretarios proyectistas o dictaminadores del Poder Judicial de la Federación o de los Tribunales Administrativos para el cabildeo de juicios contencioso administrativos y obtener el Vo. Bo. del Director General Adjunto. - Supervisar la elaboración de los proyectos de resoluciones de recursos de revocación mediante su revisión y/o corrección y presentarlos al Director General Adjunto para su aprobación. - Supervisar la elaboración de los proyectos de informes previos y justificados requeridos por el Poder Judicial de la Federación para firma de las autoridades responsables. - Revisar los proyectos de alegatos, recursos y demás promociones de trámite requeridos por el Poder Judicial de la Federación u otras autoridades. - Mantener actualizado el estado procesal de los juicios a su cargo en el sistema automatizado que corresponda, atendiendo a los manuales que al efecto emita la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	Área de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
		Carreras Específicas:	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	Derecho.	
		4 años como mínimo en áreas de:	
		Área General	Área de Experiencia Requerida
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Teoría y Métodos Generales

		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Defensa Jurídica de la CONSAR. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR.	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Office.	

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CF52014-0000505-E-C-P
Denominación	Dirección General Normativa y Consultiva
Adscripción	Vicepresidencia Jurídica
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	KC1
Remuneración	\$153,483.34 (Ciento Cincuenta y Tres Mil Cuatrocientos Ochenta y Tres Pesos 34/100 M.N.)
Funciones	1. Coordinar y solicitar el apoyo de las unidades administrativas de la comisión para opinar sobre el marco legal que rige a la comisión y a los sistemas de ahorro para el retiro. 2. Coordinar la elaboración de los proyectos de modificaciones o prórrogas al título de concesión de las empresas operadoras, a fin de someterlo a consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previo visto bueno del Presidente de la Comisión. 3. Atender y supervisar el seguimiento a las solicitudes generadas por la Auditoría Superior de la Federación, en coordinación con las autoridades competentes. 4. Opinar, en coordinación con las unidades administrativas responsables de la Comisión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Banco de México o a otras dependencias o entidades públicas, sobre lo relativo a los sistemas de ahorro para el retiro, con excepción de la materia fiscal. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los oficios mediante los cuales se concedan las autorizaciones a las administradoras para invertir en empresas que les presten servicios complementarios o auxiliares en la realización de su objeto, contando previamente con la opinión favorable de las Direcciones Generales de Supervisión Operativa o de Supervisión Financiera, según corresponda. 6. Supervisar y coordinar la elaboración de los oficios mediante los cuales se otorgue la aprobación de los estatutos sociales de las administradoras y sociedades de inversión, así como las reformas a dichos estatutos. 7. Supervisar y coordinar la elaboración de los proyectos de oficios mediante los cuales se otorguen las autorizaciones que correspondan y, en su caso, de las modificaciones o revocaciones a las mismas, a que se refiere la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y demás disposiciones aplicables, para aprobación del Presidente de la Comisión o para ser sometidas a la Junta de Gobierno o el Comité Consultivo y de Vigilancia. 8. Supervisar la revisión e integración de los expedientes relativos a las solicitudes de autorización para constituirse como participante en los sistemas de ahorro para el retiro, que deban someterse a la aprobación de la Junta de Gobierno. 9. Supervisar la actualización del registro del otorgamiento, modificación o revocación de las autorizaciones que en términos de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y de las demás disposiciones aplicables, se otorguen a las administradoras y sociedades de inversión, haciéndolo del conocimiento de la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información.

	10. Presentar, para aprobación de la Junta de Gobierno, la intervención administrativa y gerencial, así como vigilar el desarrollo de las mismas en el ámbito jurídico, en coordinación con las Direcciones Generales de Supervisión Operativa y Financiera. 11. Opinar y proponer, para autorización del Presidente de la Comisión, al interventor que deba actuar en los casos de intervenciones administrativas y gerenciales aprobadas por la Junta de Gobierno, contando con la opinión de las Direcciones Generales de Supervisión Operativa y de Supervisión Financiera. 12. Instrumentar y actualizar el registro general de poderes para considerar acreditada la personalidad de quienes comparezcan en representación de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, considerando la utilización de medios electrónicos. 13. Coordinar y supervisar que el registro de los actuarios autorizados para dictaminar planes de pensiones, a que se refiere el artículo 82 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro se mantenga siempre actualizado. 14. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Comisión que participan en los comités de montos constitutivos, de valuación y de análisis de riesgo. 15. Proporcionar asesoría y atender las consultas de las dependencias y entidades públicas en todo lo relacionado a los sistemas de ahorro para el retiro, en coordinación con la Coordinación General de Planeación Estratégica y Proyectos Especiales. 16. Participar, en coordinación con la Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos en los estudios y análisis que se realicen para fomentar la estabilidad financiera de los sistemas de pensiones, en colaboración con otras autoridades financieras nacionales e internacionales. 17. Participar en el diseño y análisis de propuestas referentes al desarrollo de políticas integrales que deban aplicarse a las sociedades controladoras de grupos financieros, tengan o no el carácter de filiales, cuando estas sociedades estén sujetas a la supervisión de la Comisión, por así haberlo determinado la Secretaría de conformidad con el artículo 30 de la Ley para Regular a las Agrupaciones Financieras. 18. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones en las materias que son competencia de la Comisión, tomando como base los criterios y lineamientos técnicos desarrollados por las distintas unidades administrativas. 19. Supervisar la elaboración de la manifestación de impacto regulatorio de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones emitidas por la Comisión a fin de someterla a dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 20. Supervisar la gestión ante el Diario Oficial de la Federación de la publicación de las disposiciones, resoluciones o avisos que conforme a la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, su reglamento y las demás disposiciones aplicables, deban efectuarse. 21. Turnar a la Dirección General Adjunta de Sanciones aquellos asuntos en los que se detecte y previamente hubiere dictaminado algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia de los sistemas de ahorro para el retiro, así como del contralor normativo. 22. Coordinar y supervisar la elaboración de los dictámenes de posible incumplimiento que deban turnarse a la Dirección General Adjunta de Sanciones. 23. Supervisar y emitir oficios mediante los cuales se solicite información y documentación, en el ámbito de su competencia, a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro. 24. Coordinar la notificación, inclusive de manera electrónica, a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia. 25. Llevar a cabo cualquier otra actividad que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o que le hayan sido delegadas. 26. Conocer y, en su caso, resolver los asuntos que sean competencia de la Dirección General Adjunta de Normatividad.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	Área de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
		Carreras Específicas:	Derecho
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	10 años como mínimo en áreas de:	
		Área General	Área de Experiencia Requerida
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas:	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas:	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Defensa Jurídica de la CONSAR. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR.	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Visión Estratégica y Liderazgo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Office Avanzado (Word, Excel, Power Point).	

BASES DE PARTICIPACIÓN

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, D.F., de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	28 de agosto de 2013
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 28 de agosto al 10 de septiembre de 2013
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 28 de agosto al 10 de septiembre de 2013
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 11 de septiembre de 2013
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 18 de septiembre de 2013 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 23 de septiembre de 2013 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 2013
	Valoración del mérito	Hasta el 27 de septiembre de 2013
	Cotejo documental	Hasta el 30 de septiembre de 2013
	Entrevista	Hasta el 30 de septiembre de 2013
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 30 de septiembre de 2013
NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.		

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, que dice "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 Comité Técnico de Selección 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 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
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 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en Trabajaen. 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. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación

III. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES			
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, Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Sub etapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de conocimientos.- 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 una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. b) Evaluación 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 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. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. c) Evaluación de la 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.		

	d) Evaluación 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: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. 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. e) 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 subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.

IV. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta 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, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. 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 vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 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 y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 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, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman 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 le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. 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. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.

V. EXÁMENES	
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.
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 de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en 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".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx . El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en 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.

VI. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	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. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

VII. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. 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 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. 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.
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	Los aspirantes que obtengan 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 RLSPCAPF, 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.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	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. 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.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx , podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los 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 Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención 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 CONSAR.

México, D.F., a 28 de agosto de 2013.

Los Comités Técnicos 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 de los Comités Técnicos 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. 32/2013

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

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

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Análisis, Información y Estrategia Delegacional		
Código de Plaza	20-112-1-CFLA001-0000093-E-C-T		
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	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	1. Conducir las acciones para la integración de la información en materia económica, política y social de las Entidades Federativas para la retroalimentación de las diferentes áreas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y de la Secretaría a fin de supervisar el cumplimiento de normas, programas lineamientos y disposiciones legales, presupuestales, técnicas y financieras. 2. Proponer a las Delegaciones los procesos de integración de la información relevante relacionados con la operación y ejecución de los programas, obras y acciones para atender a desastres naturales competencia de la Secretaría. 3. Establecer los mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas que emiten las normas, lineamientos, programas y disposiciones, para brindar atención y asesoría para su observancia en las Delegaciones. 4. Controlar el proceso de atención de observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control de la SEDESOL a las Delegaciones a fin de coadyuvar en la mejora de la gestión delegacional. 5. Asesorar y vincular a la Delegaciones en la atención de las observaciones derivadas de revisiones de las instancias fiscalizadoras con el objeto de coadyuvar en el cumplimiento de las normas y disposiciones aplicables. 6. Conducir el proceso de atención de los asuntos relacionados con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a través de la formulación y el análisis de los mecanismos para brindar la asesoría que requieran las Delegaciones con el fin de promover la transparencia y rendición de cuentas en la Institución. 7. Desarrollar la aplicación de procesos metodológicos para la evaluación de resultados y avances de programas sectoriales en las Delegaciones con el objetivo de cumplir las metas institucionales. 8. Coadyuvar en el seguimiento, análisis y evaluación de resultados de los programas sectoriales en las Delegaciones, para proponer estrategias de mejora en la consecución de las metas de la Secretaría. 9. Establecer acciones de coordinación con las Delegaciones derivadas de las normas y lineamientos que pronuncie el área normativa competente, a fin de brindar atención oportuna a las zonas de desastre competencia de la Secretaría. 10. Coordinar la atención de los requerimientos de información de las Delegaciones, en materia de transparencia y acceso a la información, para atender a la ciudadanía con servicios de calidad. 11. Administrar los procesos de contraloría social en las Delegaciones a fin de lograr el incremento de la supervisión de los ciudadanos a las acciones derivadas de los programas sociales de la Secretaría. 12. Dirigir la participación de las Delegaciones en los procesos de coordinación y concertación de convenios con instituciones públicas y privadas, así como organizaciones sociales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.		

	13. Coordinar las acciones de difusión sobre los procesos de concertación de acuerdos y compromisos competencia de la Secretaría, con organizaciones de la sociedad civil y otras instancias públicas y privadas, a fin de coadyuvar a su cumplimiento en las Delegaciones Federales. 14. Determinar los mecanismos de planeación, organización y control de los asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Análisis, Información y Estrategia Delegacional, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas institucionales 15. Establecer los mecanismos de difusión de las disposiciones legales que competen a la Secretaría a través de la comunicación periódica a las Delegaciones, para su debida observancia. 16. Definir y autorizar el programa anual de trabajo de la Dirección General Adjunta de Análisis, Información y Estrategia Delegacional, con la finalidad de dar cumplimiento a las Políticas, programas y acciones de la Dependencia.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	5 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Sociología	Instituciones Políticas	
			Cambio y Desarrollo Social	
Grupos Sociales				
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar			
Nombre del Puesto	Dirección de Análisis e Información Institucional			
Código de Plaza	20-500-1-CFMA001-0000042-E-C-A			
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área		Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia			
Funciones Principales	1. Supervisar la orientación de los trabajos para la planeación, programación y organización en el proceso de difusión de la información a que se refiere el artículo 7º de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 2. Coordinar las sesiones del H. Comité de Información, así como elaborar las actas, sus resoluciones y acuerdos, y notificaciones a las Unidades correspondientes, para su conocimiento y/o seguimiento. 3. Elaborar el programa de trabajo de transparencia y acceso a la información pública, con el fin de facilitar a la ciudadanía la obtención de la información pública de la actividad más relevante de la dependencia. 4. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones para la Organización y Conservación de los Archivos de la Dependencia, a fin de dar cumplimiento los Lineamientos Generales emitidos por el Archivo General de la Nación y el IFAI.			

	5. Coordinar la clasificación de los expedientes reservados, así como la actualización del registro de los servidores públicos, que por la naturaleza de sus funciones, tengan acceso a dichos expedientes, en la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como en sus áreas de adscripción, con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos. 6. Dirigir la atención de los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes ante el IFAI, en contra de la dependencia, así como formular alegatos, ofrecimiento de pruebas, representar a la Sedesol en las audiencias ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, y dar seguimiento en las Unidades Administrativas del cumplimiento delas resoluciones emitidas por el IFAI, a fin de solventar el procedimiento interpuesto en contra de la dependencia. 7. Coordinar con el H. Comité de Información, en la expedición del documento normativo que contenga las medidas administrativas, físicas y técnicas aplicables a los sistemas de datos personales tomando en cuenta los lineamientos y recomendaciones del IFAI, así como implementar las acciones de protección, manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales, de la integridad, confiabilidad, disponibilidad y exactitud de los datos personales que se generen en las Unidades Administrativas y en las 31 Delegaciones de la Secretaría de desarrollo Social en las Entidades Federativas, a fin de dar cumplimiento a los Lineamientos de Protección de Sistemas de Datos Personales. 8. Coordinar, la organización, conservación y clasificación de la información de los archivos de trámite y de concentración , así como la actualización del cuadro de clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y de la Guía Simple de Archivos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como de sus áreas de adscripción, con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos 9. Coordinar y supervisar, a través de la Subdirección de Seguimiento de la Información, la recepción y gestión de solicitudes de acceso a la información, así como la orientación a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias y entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan, con el fin de atender en tiempo y forma las solicitudes de información. 10. Coordinar y supervisar el funcionamiento del módulo de atención al público, a fin de orientar a la ciudadanía en la elaboración de las solicitudes de información y la difusión de la información pública de la dependencia que se encuentra en la página web. 11. Proporcionar y dar seguimiento, a través de la Dirección de Proceso Informativo, en todas las Unidades Administrativas del sector central, así como de las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas, para la actualización de la información de las obligaciones de transparencia, para su publicación en la página de Internet de la dependencia. 12. Coordinar, la administración del control de gestión de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como de sus áreas de adscripción, con la finalidad de eficientar la entrega de la documentación recibida en tiempo y forma, debido a que los términos son perentorios en la atención de los asuntos jurisdiccionales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Dirección de Seguimiento de la Operación de Programas Sociales		
Código de Plaza	20-112-1-CFMA001-0000090-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		
Funciones Principales	1. Diseñar y proponer sistemas y procedimientos, de acuerdo a lo establecido en la normatividad, para el seguimiento al avance de la comprobación de los recursos liberados de programas sociales adscritos en Delegaciones. 2. Establecer mecanismos de coordinación con oficinas centrales para presentar de manera periódica los reportes de resultados de comprobación que coadyuven a la toma de acciones preventivas. 3. Proponer en conjunto con las Delegaciones, un plan de trabajo, para la supervisión tanto física como financiera, de la aplicación de recursos de programas sociales. 4. Participar y desarrollar con la Delegación, un calendario de visitas de campo de obras y acciones representativas del ejercicio de los programas sociales, para llevar un muestreo que compare el avance físico y financiero. 5. Diseñar un tablero de control para el registro de los resultados obtenidos del seguimiento físico y financiero, que permita determinar acciones de seguimiento 6. Establecer canales de comunicación entre Delegaciones y oficinas centrales, para la presentación de resultados y llevar a cabo el análisis de la información que determine la toma de decisiones. 7. Una vez concluido el ejercicio, desarrollar instrumentos de seguimiento y supervisión de pendientes, en coordinación con oficinas centrales para tomar acciones procedentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		
Nombre del Puesto	Subdirección de Servicios de Computo		
Código de Plaza	20-413-1-CFNA001-0000111-E-C-K		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones		
Funciones Principales	1. Administrar y coordinar los procesos de seguridad de la información para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. 2. Implementar políticas y procedimientos para la coordinación de los diferentes responsables de los servidores de cómputo para la prevención y atención de incidentes de seguridad física y lógica en servicios críticos de la Secretaría.		

	3. Operar los controles de acceso a centros de procesamiento de datos y sitios de telecomunicaciones, para impedir accesos no autorizados y garantizar la correcta operación de los servicios de TI. 4. Administrar la infraestructura de almacenamiento masivo de información a través de respaldos y unidades de almacenamiento con la finalidad de garantizar la integridad de la información de los sistemas sustantivos y administrativos de la Sedesol. 5. Impulsar las estrategias de auditoria a sistemas operativos y aplicaciones, a través de ataques éticos (simulados), con la finalidad de detectar las vulnerabilidades y posteriormente aplicar las medidas correctivas necesarias. 6. Administrar los planes de recuperación de desastres, con el objetivo de minimizar el impacto en caso de incidentes de seguridad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Topografía
			Urbanismo
			Diseño Gráfico
			Ingeniero Arquitecto
			Hidrología
			Hidráulica
			Geofísica
			Ingeniería Ambiental
			Ingeniería Farmacéutica
			Ingeniería Química
			Geotecnia
			Ingeniería Industrial
			Informática Administrativa
			Ingeniería Biomédica
			Sistemas y Calidad
			Química
			Pesca
			Oceanografía
			Nutrición
			Naval
			Minero
			Medicina
			Mecánica
			Ingeniería
			Geología
			Geografía
			Física
			Finanzas
			Farmacobiología
			Eléctrica y Electrónica
			Ecología
			Diseño
			Desarrollo Agropecuario
			Computación e Informática
			Ingeniería Civil
			Bioquímica
			Artes
			Arquitectura
			Agronomía
			Aeronáutica
			Administración

	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
			Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería y Tecnología Eléctrica
			Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de Vehículos de Motor
			Tecnología de Productos Metálicos
			Tecnología Metalúrgica
			Tecnología Médica
			Tecnología e Ingeniería Mecánicas
			Tecnología de Materiales
			Tecnología de la Instrumentación
			Tecnología Industrial
			Tecnología de los Alimentos
			Seguridad Nuclear e Instalaciones Nucleares
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
			Seguridad Radiológica
			Protección a la Infraestructura Hidráulica
			Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
			Tecnología de la Radio
			Tecnología Textil
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología del Espacio
			Tecnología de los Ferrocarriles
			Tecnología Energet
			Tecnología del Carbón y del Petróleo
			Tecnología Nuclear
			Tecnología Naval
			Tecnología Minera
			Planificación Urbana
			Procesos Tecnológicos
			Tecnología de los Sistemas de Transporte
			Tecnología Electrónica
			Tecnología de la Construcción
			Ingeniería y Tecnología Químicas
			Tecnología Bioquímica
			Tecnología de Materiales en Instalaciones Nucleares
			Tecnología de Materiales en Instalaciones Radiológicas

			Planes de Emergencia en Instalaciones Nucleares	
			Planes de Emergencia en Instalaciones Radiológicas	
			Seguridad Física en Instalaciones Radiactivas	
			Análisis Instrumental	
			Ingeniería Química	
			Ingeniería General	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		
Nombre del Puesto	Subdirección de Información			
Código de Plaza	20-413-1-CF01012-0000115-E-C-K			
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área		Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza		Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			
Funciones Principales	1. Requisitar y revisar la información de los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal que apliquen a la Subdirección. 2. Garantizar el acceso y operación de los sistemas a su cargo en oficinas centrales y delegaciones estatales. 3. Analizar las necesidades de equipo de cómputo y programas (hardware y software) para asegurar la correcta operación de los sistemas a su cargo, así como gestionar los trámites administrativos para su adquisición. 4. Coordinar el acceso a todas aquellas aplicaciones requeridas por las áreas usuarias de los sistemas a su cargo para el desarrollo de sus propias funciones. 5. Supervisar la correcta operación del equipo de cómputo e infraestructura informática asignados a los sistemas a su cargo y proporcionar el mantenimiento preventivo a los mismos para garantizar su óptimo funcionamiento. 6. Administrar el funcionamiento de los servidores y aplicaciones a su cargo. 7. Proporcionar el soporte técnico y funcional a los usuarios de los Sistemas a su cargo en Áreas Centrales y Delegaciones Estatales. 8. Controlar el inventario de hardware y software de los sistemas a su cargo. 9. Coordinar el acceso a los sistemas SIPAG y SIPREC para el desarrollo de sus propias funciones. 10. Administrar el funcionamiento de los servidores de los sistemas a su cargo. 11. Coordinar la atención a los requerimientos de mantenimiento correctivo del equipo de cómputo, telefonía y datos entre otros, de los sistemas a su cargo y de su área. 12. Coordinar la adquisición del equipo de cómputo y programas (hardware y software) requeridos, en conjunto con la Dirección General de Informática y la Dirección General de Recursos Materiales.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional		Titulado
		Área de Estudio	Carrera	
	Experiencia Laboral	Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática
		3 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Idiomas	No Aplica		
	Otros	No Aplica		
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Asuntos Administrativos y Agrarios		
Código de Plaza	20-510-1-CFNA001-0000010-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos		
Funciones Principales	1. Elaborar los proyectos de demandas y contestaciones de demandas, en materia contenciosa administrativa, en que sea parte la Secretaría, así como de los escritos de ofrecimiento de pruebas, alegatos, incidentes, y todas aquellas promociones que requiera el trámite de los procedimientos respectivos. 2. Elaborar los proyectos de acuerdos, actas de audiencias, oficios y resoluciones, correspondientes a los procedimientos administrativos de rescisión de contratos y, en general, de los procedimientos administrativos contenciosos competencia de la Secretaría, e integrar los expedientes respectivos. 3. Elaborar el proyecto del recurso de revisión, que deberá promoverse ante los tribunales colegiados de circuito, en contra de las resoluciones del Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa o de los tribunales contenciosos administrativos. 4. Comparecer a las audiencias y diligencias judiciales que se lleven a cabo como parte de los juicios contenciosos administrativos y juicios agrarios en que la Secretaría sea parte, vigilando el trámite de los procedimientos respectivos. 5. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia. 6. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico. 7. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo. 8. Atender las consultas formuladas por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, relacionadas con el trámite de los procedimientos administrativos contenciosos y recursos administrativos competencia de la Secretaría. 9. Integrar los expedientes relativos a las fianzas otorgadas a favor de la Secretaría, para solicitar a la Tesorería de la Federación haga efectivas las mismas, por incumplimiento de las obligaciones de los otorgantes de las mismas, y elaborar el proyecto de solicitud correspondiente. 10. Recabar la información y documentación que sea necesaria para sustentar las acciones de las demandas y las excepciones de las contestaciones de demandas en materia administrativa o agraria, así como aquella que se ofrecerá como prueba para acreditar los hechos constitutivos de dichas acciones o defensas. 11. Elaborar los proyectos de contestación a las demandas agrarias, en que sea parte la Secretaría, así como de los escritos de ofrecimiento de pruebas, alegatos, recursos, incidentes y cualquier otra promoción que requiera el trámite de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Organización Jurídica
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Asuntos Penales		
Código de Plaza	20-510-1-CFOA001-0000018-E-C-P		
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	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos		
Funciones Principales	1. Formular los proyectos de denuncias y querellas que se presenten ante la Procuraduría General de la República, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito que afecte los intereses de la Secretaría. 2. Comparecer ante el Agente del Ministerio Público a ratificar las denuncias o querellas presentadas por la Secretaría, así como aquellas que sean presentadas por terceras personas, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito, cometido en contra de los intereses de la Secretaría o que puedan afectar sus bienes. 3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 4. Comparecer ante el Agente Ministerio del Público, para tramitar la liberación de los vehículos y de cualquier otro bien propiedad de la Secretaría que se encuentren relacionados con alguna averiguación previa. 5. Formular los proyectos de denuncias y querellas que se presenten ante la Procuraduría General de la República, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito que afecte los intereses de la Secretaría. 6. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas en que aparezca como parte ofendida esta Secretaría, aportando elementos que permitan comprobar el cuerpo del delito y la presunta responsabilidad del inculcado. 7. Intervenir como coadyuvante del Agente del Ministerio Público, en los procesos penales, que se inicien con motivo de las denuncias en las que la Secretaría tenga el carácter de parte ofendida, con el objeto de obtener la reparación del daño. 8. Representar a los servidores públicos de esta Secretaría durante la fase indagatoria, e inclusive durante el proceso penal que pudiera instaurarse en contra de éstos, originadas por denuncias formuladas por particulares respecto a hechos imputables, con motivo de su encargo, si así conviene a los intereses de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Chofer de Dirección General		
Código de Plaza	20-410-2-CF21866-0000115-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
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	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Trasladar en automóvil al Director General, para facilitar y agilizar sus las funciones que éste desempeña para la Secretaría. 2. Atender las solicitudes de envío de documentación por parte de las Direcciones de área de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para apoyar a su función. 3. Revisar y atender los servicios a los automóviles de la Dirección General, tales como verificaciones, pago de tenencias, etc.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
	Experiencia Laboral	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
		1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
	Idiomas	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		No Aplica	
		No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

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 reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
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 jerárquico, Sueldo bruto mensual, 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 hábiles 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 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 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 dos evaluaciones anuales 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 Currícula. 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. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. 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: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.																																										
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a 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: 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: <table><tr><th colspan="6">Puntos de Ponderación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección De Área</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Subdirección de Área</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table>	Puntos de Ponderación						Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección De Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Puntos de Ponderación																																											
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																						
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																						
Dirección De Área	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																						
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						
	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:																																										

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

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de 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 o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el 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 ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	21/08/2013
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	21/08/2013 al 13/09/2013
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	21/08/2013 al 13/09/2013
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	20/09/2013
	Evaluación de habilidades	27/09/2013
	Cotejo documental	04/10/2013
	Evaluación de Experiencia	04/10/2013
	Valoración del Mérito	04/10/2013
	Entrevista	11/10/2013
	Determinación	11/10/2013
	* 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.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
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 Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.		

Ciudad de México, D.F., a 28 de agosto de 2013.

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

Mtro. Humberto Valverde Prado

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 33/2013

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

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

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Enlace Social y Atención Ciudadana		
Código de Plaza	20-115-1-CFLA001-0000020-E-C-T		
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 Adjunta de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	1. Instrumentar los lineamientos, políticas y procedimientos, que de acuerdo a la competencia de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del Sector, regulen: la atención, seguimiento y medición de la demanda social en cualquiera de sus formas y la coordinación, seguimiento y medición de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal con ciudadanos o grupos sociales. 2. Organizar los trabajos que permitan la atención a la demanda social presentada ante las oficinas centrales de la Secretaría en forma escrita, electrónica y/o telefónica, con objeto de permitir su recepción, registro, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y medición. 3. Comunicar de manera periódica a la C. Secretaria del Ramo los resultados de la medición permanente de la Demanda Social, los Compromisos Presidenciales, la atención personalizada a la ciudadanía, los foros y eventos Organizados. 4. Definir e instrumentar la planeación de los trabajos de enlace entre las Organizaciones de la Sociedad Civil, Asociaciones Políticas Nacionales, Organizaciones Civiles (de corte Filantrópico) y Gestores Sociales en general, con las instancias de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y/o entidades del Sector, que correspondan a las demandas sociales que las primeras presenten, para su atención, seguimiento y medición. 5. Conducir los trabajos de enlace entre los ciudadanos, Organizaciones de la Sociedad Civil, Gobiernos Locales, Legisladores, Grupos Parlamentarios y en general gestores sociales, con las instancias de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y/o entidades del Sector, que correspondan a las demandas sociales que las primeras presenten en comparecencia, para su atención, seguimiento y medición. 6. Autorizar cuando se requiera, las políticas y criterios para la atención y seguimiento a la demanda social, y comunicarla a las áreas administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas de la Secretaría a fin de normar y orientar la atención y seguimiento a la demanda social. 7. Organizar la atención correspondiente al desahogo de audiencias solicitadas a la Secretaria del Ramo en los casos que así se instruya, a fin de brindar un servicio personalizado, eficiente y de calidad a las personas que así lo requieran. 8. Promover la implantación de los Modelos de calidad (Intragob, Innova, certificación ISO y/o los que se consideren pertinentes), correspondientes a la atención y seguimiento de la demanda social.		

	9. Planear, de manera conjunta con la Oficialía Mayor, la incorporación de tecnologías que faciliten y hagan eficiente la operación de registro, clasificación, distribución, seguimiento y medición de la demanda social. 10. Promover cuando sea el caso, los convenios necesarios con Instituciones Académicas, Organizaciones Sociales e instancias de la Administración Pública Federal y local, que permitan mayor eficiencia en la atención a la ciudadanía. 11. Organizar los trabajos relacionados con programas, seminarios, foros y/o eventos, que faciliten la vinculación entre la Secretaría, sus órganos desconcentrados y entidades del Sector, con Organizaciones de la Sociedad Civil, con objeto de establecer canales permanentes de comunicación y retroalimentación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
	Experiencia Laboral	12 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de lo Contencioso		
Código de Plaza	20-510-1-CFMA001-0000005-E-C-P		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos		
Funciones Principales	- Llevar a cabo la defensa de los intereses de la Secretaría en los juicios y procedimientos contenciosos en que ésta sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a sus intereses. - Denunciar y presentar querellas ante el Ministerio Público en los asuntos en los que se afecten los intereses de la Secretaría, y coadyuvar con dicha representación social, en la integración de la averiguación previa durante la fase indagatoria y en el proceso penal correspondiente. - Participar, a solicitud del Órgano Interno de Control, en los procedimientos administrativos de responsabilidad seguidos en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría sujetos a un procedimiento de responsabilidad; y cuando así proceda, iniciar las acciones legales correspondientes. - Solicitar la intervención de la Procuraduría General de la República, para que, en representación de la Secretaría, promueva las demandas civiles ante los tribunales competentes, respecto de las acciones de que ésta última sea titular, proponiendo los proyectos de demanda y en su caso las contestaciones de las que se planteen en contra de la Secretaría y en general de cualquier promoción necesaria para la substanciación de los procedimientos correspondientes.		

	5. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico. 6. Representar y defender, ante los tribunales y organismos laborales, ya sea en su carácter de actora o demandada, los intereses de la Secretaría, formulando los escritos de demandas y contestaciones de demandas, así como cualquier otra promoción que requiera el trámite de los procedimientos respectivos. 7. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establece para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el reglamento Interior de la SEDESOL., conforme al presente instrumento y manual de procedimiento respectivo. 8. Substanciar los recursos administrativos relacionados con los asuntos de la competencia de la Secretaría y formular la resolución que en derecho proceda. 9. Desahogar todos los trámites y asistir a las audiencias y diligencias que se convoquen por los órganos jurisdiccionales, dentro de los juicios en que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico. 10. Intervenir en los procedimientos de rescisión de los contratos administrativos celebrados por la Secretaría, cuando le sea requerido, proponiendo el proyecto de resolución que en derecho proceda. 11. Convocar y participar en reuniones de trabajo, que tengan por objeto la difusión de estrategias, o la toma de acuerdos, para el mejor desarrollo de las actividades propias de la Dirección de lo Contencioso. 12. Participar en la elaboración de circulares, instructivos y otras disposiciones jurídicas, competencia de la Dirección de lo Contencioso. 13. Atender consultas de las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, que le formulen en materia contenciosa. 14. Coordinar la sistematización de información jurídica requerida, así como la elaboración de informes de las actividades realizadas para la atención de los asuntos a cargo de la Dirección 15. Suscribir oficios y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia. 16. Comparecer en representación de la Secretaría a las audiencias y diligencias que se verifiquen ante los tribunales federales y locales, dentro de los juicios en que la misma sea parte.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-127-1-CFMA001-0000031-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Chiapas
Adscripción	Delegación SEDESOL en Chiapas		

Funciones Principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales 8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 13. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 14. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 15. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales 16. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes.

	17. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.		
	18. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.		
	19. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable.		
	20. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.		
	21. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado.		
	22. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.		
	23. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.		
	24. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.		
	25. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.		
	26. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
		Sociología	Grupos Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración		
Código de Plaza	20-148-1-CFMA001-0000032-E-C-6		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una

Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Tamaulipas
Adscripción	Delegación SEDESOL en Tamaulipas		
Funciones Principales	1. Apoyar a la Delegación y a las subdelegaciones de desarrollo social y humano y de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 5. Coadyuvar con las subdelegaciones de desarrollo social y humano y desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 6. Coadyuvar con la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres. 7. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. 9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 11. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 12. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.		

	14. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 15. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. 16. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente. 17. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. 18. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajoEn	Todas las carreras del catálogo TrabajoEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-148-1-CFMA001-0000029-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Tamaulipas
Adscripción	Delegación SEDESOL en Tamaulipas		
Funciones Principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa.		

	5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales 8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 13. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 14. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 15. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales 16. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 17. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 18. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 19. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 20. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.

	21. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 22. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 23. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 24. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 25. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 26. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
	Experiencia Laboral	Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn
		4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
		Sociología	Grupos Sociales
	Idiomas	No Aplica	Cambio y Desarrollo Social
			Problemas Sociales
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Código de Plaza	20-127-1-CF14069-0000023-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Chiapas
Adscripción	Delegación SEDESOL en Chiapas		
Funciones Principales	1. Brindar a la Delegación, subdelegaciones y unidades departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes. 2. Brindar la asesoría y apoyo jurídico - normativo a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social.		

	3. Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorías aplicadas a los recursos del programa normal. 4. Revisar jurídicamente los dictámenes técnicos concernientes al expediente de expropiación de tierras de origen ejidal y comunal para asegurar la estricta observancia de los ordenamientos legales vigentes. 5. Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales. 6. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 7. Brindar a la subdelegación de desarrollo social y humano, el apoyo jurídico necesario para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. 8. Brindar a las subdelegaciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y de administración, el apoyo jurídico necesario en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamiento para los programas emergentes de atención a desastres. 9. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente. 10. Brindar a la subdelegación de administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes. 11. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas. 12. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. 13. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 14. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente. 15. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 16. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Conciliación B		
Código de Plaza	20-410-1-CFOA001-0000197-E-C-O		
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	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Revisar los trámites fiscalizados, con el fin de garantizar que la documentación comprobatoria y justificativa, cumplen con la normatividad establecida. 2. Conciliar las cuentas contables con el fin de identificar aquellos registros que no tienen comprobación o les falta documentación. 3. Dar seguimiento a los movimientos emitidos en la Dirección de Ejercicio Presupuestal, para conciliar cuentas pendientes. 4. Identificar a través de las conciliaciones bancarias los depósitos de reintegros faltantes de registrar, obteniendo el comprobante correspondiente. 5. Generar los reportes que permitan cuantificar el número de registros pendientes de finiquitar, con el fin de dar seguimiento hasta su terminación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Finanzas
			Economía
			Administración
			Contaduría
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Economía General
			Contabilidad
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Departamento de Informática		
Código de Plaza	20-136-1-CFOA001-0000028-E-C-6		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Michoacán
Adscripción	Delegación SEDESOL en Michoacán		
Funciones Principales	1. Brindar asesoría técnica al personal de la Delegación en la implantación de sistemas de información, control y análisis y dar seguimiento a la operación de los mismos. 2. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que solicite el personal de la Delegación relacionadas con sistemas de Información y tecnología. 3. Proponer e implementar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes. 4. Asegurar la disponibilidad de los recursos informáticos requeridos para la operación de la Delegación. 5. Llevar a cabo el levantamiento y actualización periódica del inventario del parque informático de la Delegación. 6. Dar seguimiento a las acciones de difusión de normas, disposiciones legales y técnicas e información que emitan las instancias normativas en materia de recursos técnicos e informáticos a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones. 7. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que solicite el personal de la Delegación relacionadas con sistemas de Información y tecnología. 8. Brindar asesoría técnica al personal de la Delegación en la implantación de sistemas de información, control y análisis y dar seguimiento a la operación de los mismos. 9. Asegurar la disponibilidad de los recursos informáticos requeridos para la operación de la Delegación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y tecnología	Ingeniería
			Eléctrica y Electrónica
			Sistemas y Calidad
			Computación e Informática
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología de los Ordenadores
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Registro Presupuestal		
Código de Plaza	20-410-1-CF01059-0000090-E-C-I		
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	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Revisar y clasificar conforme a la normatividad vigente las solicitudes de adecuación presupuestal de las unidades administrativas foráneas, para clasificar correctamente la información. 2. Verificar que las solicitudes de adecuación presupuestarias solicitadas por las unidades administrativas foráneas cumplan con la normatividad vigente en la materia, para atender correctamente el asunto presupuestario correspondiente. 3. Transmitir por el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de la SHCP, las solicitudes de adecuación presupuestaria internas de gasto corriente, para su registro, así como coordinar la transmisión de las solicitudes de adecuación presupuestaria externas, por sistema y el envío de forma tradicional, para autorización de esa Secretaría. 4. Elaborar los oficios foráneos de las reducciones o ampliaciones líquidas al presupuesto de gasto corriente aprobado de las unidades administrativas de la Secretaría, para notificar a las Delegaciones SEDESOL en los estados las modificaciones líquidas a su presupuesto. 5. Proporcionar los reportes de las causas que originan las ampliaciones y reducciones líquidas al presupuesto autorizado de las unidades administrativas centrales y foráneas, con el propósito de retroalimentar el proceso de Programación - Presupuestación. 6. Salvaguardar y custodiar los documentos originales que amparan las modificaciones presupuestarias (solicitudes de adecuación presupuestal y antecedentes) para proporcionar la información requerida para cualquier tipo de revisión o auditoría. 7. Asesorar a las unidades administrativas foráneas en materia de especificaciones y requisitos técnicos y normativos que deben cumplir sus requerimientos, para la gestión adecuada de sus asuntos. 8. Revisar la elaboración de las afectaciones presupuestarias de gasto de operación de las unidades administrativas foráneas, para evitar que se incurra en errores de captura en las claves presupuestarias, o en los archivos layout necesarios para su transmisión y envío. 9. Coordinar la conciliación mensual del presupuesto modificado de gasto corriente registrado en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) contra los registros de la SHCP, para detectar oportunamente posibles diferencias por clave presupuestaria y unidad administrativa, en el presupuesto modificado registrado. 10. Formular el reporte mensual del seguimiento del presupuesto sectorial considerando ampliaciones y reducciones líquidas, para presentar los informes requeridos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
			Administración
			Contaduría
			Computación e Informática
Finanzas			

	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No aplica	

Nombre del Puesto	Coordinador de Recursos Humanos		
Código de Plaza	20-144-1-CFPQ002-0000052-E-C-6		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	San Luis Potosí
Adscripción	Delegación SEDESOL en Jalisco		
Funciones Principales	1. Consolidar la información sobre la capacitación del personal adscrito a la Delegación a fin de informar sobre los avances del programa anual de capacitación al área normativa competente. 2. Integrar la propuesta de programa anual de capacitación del personal adscrito a la Delegación con base en los lineamientos establecidos por la unidad administrativa correspondiente. 3. Dar seguimiento en materia de capacitación al personal de la Delegación en el marco de la Ley de Servicio Profesional de Carrera. 4. Coordinar la integración de la información del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal adscrito a la Delegación así como actualizar los controles relativos a la capacitación del personal. 5. Participar en la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera del personal adscrito a la Delegación y asegurar la difusión de los mismos con el personal ocupante del puesto. 6. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos humanos a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con el personal adscrito a la Delegación. 7. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos humanos. 8. Recopilar la información requerida en los proceso de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Analista de Padrón de Beneficiarios		
Código de Plaza	20-612-2-CF21866-0000040-E-C-K		
Nivel Administrativo	PQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
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	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios		
Funciones Principales	1. Apoyar en el diseño de la metodología y procedimientos a seguir para el levantamiento de información socioeconómica en campo. 2. Apoyar en la logística en cuanto a cursos de capacitación que se imparten previo a cada operativo en campo. 3. Realizar reuniones con el personal entrevistador de los operativos en campo, a efecto de despejar dudas acerca del procedimiento o metodología a llevar a cabo en cada operativo. 4. Realizar los trámites necesarios a efecto de que se lleven a cabo las comisiones encomendadas a los servidores públicos de la DGGPB, así como realizar el finiquito de las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catalogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catalogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Política	Administración Publica
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
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 reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.

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 jerárquico, Sueldo bruto mensual, 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 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 hábiles 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 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 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 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 dos evaluaciones anuales 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 Currícula. 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. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. 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: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a 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%. - Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación <table> <tr> <th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Dirección de Área</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subdirección de Área</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr> </table> 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: - Revisión curricular (Portal TrabajaEn) - Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. - Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. - Entrevista, y - 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.					Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Área	20	15	25	10	30	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																				
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																				
Dirección de Área	20	15	25	10	30																																				
Subdirección de Área	30	10	20	10	30																																				
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																				
Enlace	30	20	10	10	30																																				

	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 o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el 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 ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	28/08/2013
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	28/08/2013 al 11/09/2013
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	28/08/2013 al 11/09/2013
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	18/09/2013
	Evaluación de habilidades	25/09/2013
	Cotejo documental	02/10/2013
	Evaluación de Experiencia	02/10/2013
	Valoración del Mérito	02/10/2013
	Entrevista	11/10/2013
	Determinación	11/10/2013
	* 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.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
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 Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

En la Ciudad de México, D.F., a 28 de agosto de 2013.

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

Mtro. Humberto Valverde Prado

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 34/2013

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

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

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS		
Código de Plaza	20-114-1-CF21134-0000145-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Funciones Principales	1. Revisar y/o proyectar la contestación de los juicios de nulidad promovidos por los servidores o ex servidores públicos sancionados. 2. Revisar y/o proyectar los informes previos justificados requeridos por la autoridad que se encuentre conociendo el juicio de amparo, promovido por los servidores o ex servidores públicos sancionados. 3. Realizar el seguimiento del avance del estado procesal de los distintos juicios de nulidad y de amparo y litigarlos ante los Tribunales que corresponda. 4. Realizar el seguimiento en las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social para el cumplimiento de las sentencias que emitan las instancias jurisdiccionales correspondientes. 5. Proyectar los recursos impugnatorios en contra de las resoluciones adversas a este Órgano Interno de Control emitida por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 6. Realizar el registro interno de los juicios de nulidad y amparo en el Libro de Gobierno correspondiente. 7. Informar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública, la determinación de las instancias jurisdiccionales respecto a la modificación de la inscripción realizada en el Registro de Servidores Públicos Sancionados. 8. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
			Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE INCONFORMIDADES Y DE SANCIONES			
Código de Plaza	20-114-1-CF21135-0000113-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. Analizar y proyectar las inconformidades presentadas ante el Órgano Interno de Control por los proveedores o prestadores de servicios, en contra de actos que contravengan las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios y Relacionados con las Mismas y demás disposiciones normativas aplicables, así como los recursos de revisión que se hagan valer en contra de resoluciones de inconformidades en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y someterlos a la consideración del Director de Responsabilidades. 2. Elaborar los proyectos relativos al trámite y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes a la imposición de sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 3. Elaborar los proyectos que resulten necesarios para la recepción y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 4. Llevar un adecuado control y registro de los asuntos en materia de Inconformidades, y sanciones a proveedores, prestadores de servicios y contratistas, y mantener actualizado el Sistema de Control Electrónico. 5. Integrar en el ámbito de su competencia, la documentación que será enviada al Área de Auditoria de para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y los reporte trimestrales del Sistema Integral de Información Periódica y de Autoevaluación. 6. Las demás actividades que le encomiende el Director de Responsabilidades, el Titular del Área de Responsabilidades, y el Titular del Órgano Interno de Control.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	2 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
			Ciencias Jurídicas y Derecho	
			Derecho y Legislación Nacionales	
			Teoría y Métodos Generales	
	Defensa Jurídica y Procedimientos			
	Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar			

Nombre del Puesto	Departamento de Juicios y Procedimientos				
Código de Plaza	20-114-1-CF21135-0000146-E-C-P				
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. Proyectar la contestación a los diversos medios de impugnación promovidos por los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social. 2. Preparar y proponer el informe para la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial a efecto de que conozca la determinación de las instancias jurisdiccionales y se modifique el Registro de Servidores Públicos Sancionados. 3. Realizar el seguimiento en las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, sobre el cumplimiento de las sentencias que emitan las instancias jurisdiccionales correspondientes. 4. Elaborar e integrar los reportes que se requieran para el Sistema Integral de Información Periódica de la Secretaría de la Función Pública. 5. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance		
		Licenciatura o Profesional	Titulado		
		Área de Estudio	Carrera		
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		
	Experiencia Laboral	1 año			
		Grupo de experiencia	Área de experiencia		
			Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	
				Defensa Jurídica y Procedimientos	
		Derecho y Legislación Nacionales			
	Idiomas	No Aplica			
	Otros	No Aplica			
	Requisitos adicionales	No Aplica			

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 reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.

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 jerárquico, Sueldo bruto mensual, 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 hábiles 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 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 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 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 dos evaluaciones anuales 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 Currícula. 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. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. 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: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.																								
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a 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: 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: <table><tr><th colspan="6">Puntos de Ponderación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Subdirección de Área</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table> 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:	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
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																				

- 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 o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el 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,

	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	28/08/2013
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	28/08/2013 al 11/09/2013
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	28/08/2013 al 11/09/2013
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	18/09/2013
	Evaluación de habilidades	25/09/2013
	Cotejo documental	02/10/2013
	Evaluación de Experiencia	02/10/2013
	Valoración del Mérito	02/10/2013
	Entrevista	11/10/2013
	Determinación	11/10/2013
	* 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.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
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 Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.		

En la Ciudad de México, D.F., a 28 de agosto de 2013.

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

Mtro. Humberto Valverde Prado

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 005-2013

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 005-2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO EN CAMPO		
Código de Puesto	20-D00-1-CFNA001-0000241-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25, 254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos).		
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Diseñar los contenidos de los instrumentos de campo, que se aplican a operadores y beneficiarios durante el desarrollo de las actividades de los agentes responsables de la ejecución, de los proyectos apoyados a nivel central y delegaciones, para obtener información homogénea de los logros cuantitativos y cualitativos de los proyectos apoyados por el Programa de Coinversión Social. 2. Analizar y determinar las modificaciones necesarias a los instrumentos de seguimiento en campo, aplicables en las visitas que se realizan a los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos (AREP), a efecto de homologar los criterios de utilización y recopilación de información. 3. Diseñar y elaborar los contenidos temáticos del taller de capacitación que se imparte a los operadores del Programa de Coinversión Social de las delegaciones de la SEDESOL a nivel nacional, para capacitarlos en el proceso de las visitas de seguimiento en campo a cargo del INDESOL. 4. Definir conjuntamente con la Subdirección de Coordinación y Concertación de Evaluación en Campo, la calendarización de visitas de seguimiento en campo con base en la muestra determinada, para programar lugares, fechas y términos convenidos con los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos (AREP). 5. Coordinar y realizar las visitas de seguimiento en campo, para verificar la realización en el lugar de al menos una actividad sustantiva, revisar evidencias y/o materiales probatorios de las actividades, metas y evaluación de acciones establecidas, así como validar los instrumentos de seguimiento en campo obtenidos de los operadores y beneficiarios, para corroborar el desarrollo de las acciones del proyecto apoyado por el Programa de Coinversión Social. 6. Calificar la información obtenida de los instrumentos de trabajo utilizados durante las visitas de seguimiento en campo, con base a los criterios establecidos en la cédula de calificación. 7. Establecer mecanismos para la codificación y validación de la información obtenida en las visitas de seguimiento en campo, para generar una base de datos que permita sistematizar los resultados alcanzados por los agentes responsables de la ejecución de los proyectos apoyados por el Programa de Coinversión Social a nivel central. 8. Coordinar con los responsables de las Direcciones Generales Adjuntas de Fomento, Profesionalización e Investigación para las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), de Vinculación y Coinversión social, y la de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo, la elaboración de los indicadores de impacto de los proyectos que participan en el Programa de Coinversión Social, para conocer y difundir los alcances cuantitativos y cualitativos de los proyectos que apoya el programa a nivel nacional.		

	9. Coordinar con la Subdirección de Seguimiento Documental la formulación de los términos de referencia de la evaluación externa del Programa de Coinversión Social, para la mejora de los distintos procesos inherentes al programa que aseguren su gestión transparente. 10. Verificar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el evaluador externo en el INDESOL, para verificar su debida atención en tiempo y forma.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Área de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica 1. Administración 2. Economía 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Humanidades 5. Ciencias Sociales 6. Derecho 7. Antropología 8. Psicología 9. Matemáticas-Actuaría 10. Relaciones Internacionales
		Grado de Avance Titulado	Carrera Específica 1. Administración 2. Economía 3. Gubernamental 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Trabajo Social 6. Sociología 7. Ciencias Sociales 8. Antropología Social 9. Psicología 10. Estadística 11. Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral	3 años de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Ciencia Política 2. Psicología 3. Pedagogía 4. Sociología
		Área de Experiencia 1. Administración Pública 2. Ciencias Políticas 3. Cambio y Desarrollo Social 4. Características de la Población 5. Sociología General 6. Psicología Social 7. Organización y Dirección de Empresas 8. Estadística 9. Sociología Matemática	Experiencia Específica 1. Gestión Administrativa 2. Política Social 3. Países en Vías de Desarrollo 4. Desarrollo Socio-Económico 5. Características Socio Económicas 6. Teoría 7. Interacción de Grupos 8. Planeación Estratégica 9. Análisis de Datos 10. Análisis Estadístico
	Capacidades Profesionales	1. Cultura y Cambio Organizacional 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 3. Planeación Estratégica 4. Planeación y Seguimiento de Proyectos	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para viajar: Siempre • Cambio de Residencia: No	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DEL PAIMEF		
Código de Puesto	20-D00-1-CFOA001-0000256-E-C-C		
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo.	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Elaborar documentos metodológicos e instrumentos operativos para la adecuada organización y capacitación de la información derivada de las visitas de seguimiento. 2. Integrar informes de seguimiento en campo, planes de mejora y medidas preventivas y correctivas sobre los proyectos del PAIMEF. 3. Diseñar y elaborar bases de datos que permitan el registro de avance en indicadores de resultados de los proyectos del PAIMEF. 4. Formular propuestas de documentos metodológicos e instrumentos operativos que favorezcan los flujos organizacionales para el seguimiento y monitoreo de los proyectos apoyados por el PAIMEF. 5. Integrar bases de datos que permitan la sistematización oportuna de los datos relativos a los diferentes productos y servicios generados por las IMEF a través de los apoyos que otorga el PAIMEF. 6. Elaborar informes y análisis trimestrales y anuales sobre las medidas realizadas tanto por el PAIMEF como por las IMEF para prevenir y atender la violencia contra las mujeres, así como las dificultades y retos a los que se han enfrentado, con el fin de atender las demandas de información de usuarios internos y externos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Área de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante 100% Créditos	Carrera Genérica 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Ciencias Sociales 3. Psicología 4. Economía 5. Administración 6. Humanidades 7. Educación 8. Filosofía 9. Derecho 10. Ingeniería 11. Antropología Carrera Específica 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Sociología 3. Psicología 4. Social 5. Economía 6. Administración 7. Trabajo Social 8. Ingeniería Industrial 9. Antropología Social 10. Ciencias de la Educación 11. Filosofía 12. Derecho 13. Humanidades 14. Empresas

		2 años de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Ciencia Política 2. Psicología 3. Sociología 4. Ciencias Económicas
		Área de Experiencia 1. Ciencias Políticas 2. Asesoramiento y Orientación 3. Psicología Social 4. Problemas Sociales 5. Administración Pública 6. Administración	Experiencia Específica 1. Política Social 2. Planificación Política 3. Psicología de la Orientación 4. Psicología Comunitaria 5. Bienestar Social 6. Gestión Administrativa 7. Administración
	Capacidades Profesionales	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Planeación y Seguimiento de Proyectos 3. Planeación Estratégica 4. Cultura y Cambio Organizacional	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Disponibilidad para viajar: En Ocasiones - Cambio de Residencia: No	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
1. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, en específico en el Capítulo III, Sección I, numeral 174, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área de experiencia y la experiencia específica requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2.Documentación Requerida	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito

	académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará carta pasante, historial académico debidamente sellado y firmado en el que se acredite haber cubierto 100% de los créditos, certificado o carta de terminación de estudios o carta que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es “Preparatoria o Bachillerato”, sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Es importante señalar que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el CTP en cada una de las plazas en concurso, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. 6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, las cuales deben estar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin. Se podrán presentar: constancias laborales, constancias de nombramiento, constancia de servicios, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de pago, declaraciones de impuestos sobre la renta, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s), así mismo se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, ni constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Escritos bajo protesta de decir verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos: De no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. De decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. De decir verdad de no ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).

	11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores (as) Públicos (as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, 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 el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, motivo por el cual deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares. Se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior de conformidad al numeral 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 13. Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado (a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes a la Etapa de Evaluación de Conocimiento y Evaluación de Habilidades. Cabe señalar que una vez firmados los formatos de Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el participante, dicho aspirante estará aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes obtenidos en la Etapa III de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

	Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como en la información registrada en el sistema de Trabajaen (área de estudios y área de experiencia), será causa de descarte. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad (Área de Conocimientos). 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral (Área de Experiencia). 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, carta Pasante o Certificado de Estudios en el caso del que el perfil requiera PASANTE y/o 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. No Presentarse o 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. El Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al (la) aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DRHSPC.

3. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los (las) aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes.
4. 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 los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.
5. Reactivación de Folio	De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico al Capítulo III, Sección VII, numerales 214 y 215, la solicitud y el proceso de reactivación de folios no procederá cuando: 1.- El aspirante cancele su participación en el concurso. 2.- Exista duplicidad de Registros en TrabajaEn. Así mismo el Comité Técnico de Selección determinará si resulta procedente la reactivación de dichos folios, considerando aquellos casos en los que exista por parte del aspirante, un registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación argumentando las causas del descarte. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, México D.F. 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. b) Dentro de los 10 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.
6. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio y modificarse cuando así resulte necesario.

7. Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en específico en el área del Servicio Profesional de Carrera publicada en la sección de Transparencia de la dicha página Web.
8. Presentación de Evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 15 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada. Motivo por el cual se solicita puntualidad de cada uno de los participantes para no retrasar las etapas del proceso. Es importante puntualizar que el tiempo máximo de las evaluaciones es de 2 hrs., así como no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada una de las etapas y/o evaluaciones y no existirá prórroga, ni reprogramación para la aplicación de las Etapas del Concurso.
9. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al (la) aspirante con su número de folio para el concurso.
10. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún (a) candidato (a) se presente al concurso, II. Porque ninguno (a) de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. La resolución del Comité Técnico de Selección deberá precisar la causa por la que se determinó declarar desierto el concurso, y en caso de corresponder a la prevista en la fracción III de este artículo, se deberán señalar las conclusiones de la determinación.
11. Disposiciones Generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 8. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Los (las) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases.
ETAPAS DEL CONCURSO	
13. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

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

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	TOTAL
Subdirección	20	20	20	10	30	100
Departamento	30	20	10	10	30	100

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

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

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

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al (la) aspirante por el portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes.

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

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

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

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

En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los (las) candidatos (as) evaluará en la primera sub etapa, la experiencia y en la segunda, el mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito la cual podrá ser revisada en la página de TrabajaEn en específico al apartado de Documentos en Información Relevante, http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Para el caso de puestos de nivel de Enlace el Comité Técnico de Selección acordó asignar una puntuación única de 100 a los (las) candidatos (as) participantes en la Sub. Etapa de Evaluación de la Experiencia. De igual manera se llevará a cabo la etapa del cotejo documental en el que los (las) aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los (las) candidatos (as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos (as) a los (las) que considere aptos (as) para el puesto. Los (las) candidatos (as) así seleccionados (as) serán considerados (as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos (as) entrevistados (as) sea considerado (a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección III, numeral 184, inciso V, del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se establece que "El número mínimo de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de cinco si el universo de candidatos (as) lo permite". En el supuesto de que el número de candidatos (as) apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos (as).

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

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y participación

El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el (la) candidato (a), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo (a) finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador (a) del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.

V. Etapa de Determinación.

Durante la determinación los integrantes del CTS, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La Determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal y 17 de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección de conformidad a la Sección III, numeral 234 y 235 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su Determinación, declarando:

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

Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.

	Si durante la determinación, el CTS advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador conforme a los criterios siguientes establecidos en el numeral 236 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.	
14. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	28/08/2013
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/08/2013 al 10/09/2013
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/08/2013 al 10/09/2013
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 11/09/2013
	Evaluación de habilidades	A partir del 11/09/2013
	Cotejo documental	A partir del 11/09/2013
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 11/09/2013
	Evaluación de Experiencia	A partir del 11/09/2013
	Valoración del Mérito	A partir del 11/09/2013
Entrevista	A partir del 11/09/2013	
15. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
16.Determinación y Reserva	Los (las) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados (as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	
RESOLUCIÓN DE DUDAS		
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90 Ext. 68270 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, México D.F.		

Ciudad de México, D.F., al día 28 de agosto de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnica

C.P. Lilia Patricia Cepeda Cámara

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 19/2013

El Comité Técnico de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en el capítulo Tercero, artículos 21,23, 25, 26, 28, 31, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del manual del Servicio Profesional de Carrera.

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

Nombre del Puesto	Jefatura de la Unidad de Gestión Ambiental		
Código de Puesto	16-141-1-CFNB001-0000009-E-C-D		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación en el Estado de Puebla	Sede	Puebla
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Realizar estudios del impacto provocado en los recursos naturales derivado de la presión ejercida en ellos por las diferentes actividades, que permitan establecer programas de protección y conservación de estos. 2. Evaluar los estudios de impacto ambiental que presente el sector privado, organismos y dependencias de los diferentes niveles de gobierno para llevar a cabo obras o actividades, proponiendo alternativas para reducir al mínimo su efecto negativo en el ambiente y en los recursos naturales. 3. Vincularse con los sectores privado y gubernamental para coordinar acciones que conduzcan al cumplimiento de la normatividad ambiental. 4. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad vigente en las obras y actividades para inducir a acciones de prevención, manejo y control de contaminantes. 5. Impulsar acciones de gestión que lleven a una menor generación y mejor control de contaminantes. 6. Difundir y aplicar la política de gestión de calidad del aire y manejo sustentable de cuencas atmosféricas y sobre materiales, sustancias, residuos peligrosos y actividades altamente riesgosas. 7. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos internos y de la normatividad en materia ambiental en la resolución de trámites en materia de impacto ambiental y manejo de contaminantes. 8. Analizar periódicamente los procedimientos internos para resolución de trámites con el fin de proponer mejoras al sistema y ofrecer una respuesta oportuna y ágil a los promoventes. 9. Promover el trabajo en equipo con el personal a su cargo para el análisis y evaluación de problemática ambiental en el estado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Con Título Profesional. 1. Abierto a todas las carreras	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Medio ambiente 4. Antropología social 5. Ciencia forestal 6. Economía sectorial 7. Sociología general 8. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 9. Ciencias políticas	

	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a Resultados 2. Planeación Estratégica Para nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de la Unidad de Educación Ambiental		
Código de Puesto	16-149-1-CFNB001-0000011-E-C-F		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación en el Estado de Tlaxcala	Sede	Tlaxcala
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Difundir en el ámbito estatal la normatividad que en materia de la política ambiental, emitan las unidades administrativas centrales. 2. Coordinar en el ámbito estatal, la elaboración de los planes y programas de educación, cultura y capacitación para el desarrollo sustentable y el fortalecimiento institucional 3. Analizar y dictaminar los estudios e investigaciones sobre los proyectos y acciones educativas enfocados al desarrollo sustentable que se lleven a cabo en instituciones de educación superior y de investigación del ámbito estatal. 4. Organizar y evaluar eventos de educación y capacitación para el desarrollo sustentable que apliquen grupos organizados de la sociedad civil e instituciones académicas del ámbito estatal de la delegación. 5. Dar seguimiento de los recursos financieros radicados por oficinas centrales para la operación de los proyectos en materia de educación y capacitación para el desarrollo sustentable.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	
		Grado de avance: Con Título Profesional.	
		1. Abierto a todas las carreras.	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica:	
		1. Organización y dirección de empresas	
		2. Organización y planificación de la educación	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Liderazgo. 2. Trabajo en equipo Para nivel 3 subdirección	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Enlace de Evaluación Sectorial		
Código de Puesto	16-500-1-CFPA003-0000070-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Oficialía Mayor	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Registrar y capturar información presupuestal de las direcciones generales adscritas a la oficialía mayor y órganos desconcentrados, para la integración de bases de datos 2. Analizar información programático presupuestal de las direcciones generales adscritas a la oficialía mayor y órganos desconcentrados, para evaluar indicadores 3. Elaborar informes programático-presupuestales, que sirvan de base para la toma de decisiones 4. Registrar y capturar cuentas por liquidar en el sistema integral de administración d integrar y analizar información para realizar conciliaciones presupuestales. 5. E recursos SIAF-GRP 6. Integrar y analizar información, para realizar conciliaciones bancarias. 7. Registrar, capturar y dar salida a la documentación en el sistema de control de gestión y administración documental 8. Ordenar, clasificar y archivar la documentación generada en el área, de acuerdo al catálogo de disposición documental. 9. Despacho, atención y seguimiento de documentación, para asegurar el control de la gestión, 10. Analizar la información generada en los comités, para elaborar reportes y realizar las acciones correspondientes. 11. Dar seguimiento a los acuerdos y minutas, para evaluar su cumplimiento. 12. Elaborar informes derivados de los diferentes comités, para la toma de decisiones		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Con Certificado	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia genérica: 1. Administración publica	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para nivel 1 enlace	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro.	
	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, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum 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 concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 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	28 de Agosto de 2013.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de Agosto al 11 de septiembre 2013.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de Agosto al 11 de septiembre 2013.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 17 de Septiembre de 2013.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 17 de Septiembre de 2013.

	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 17 de Septiembre de 2013.	
	Entrevista *	A partir del 30 de septiembre de 2013.	
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 30 de septiembre de 2013.	
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
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 Alvaro 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:		
	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	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: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o - Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Reactivación de folios	De conformidad con las Actas del Comité Técnico de Selección de Septuagésima Cuarta, Sesión/2013. (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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro 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 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
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 Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9 a 18 horas 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. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas. de lunes a viernes.

México, D.F., a 28 de agosto de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
CONVOCATORIA 06/13

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de la Coordinación de Protección a la Infraestructura y Atención de Emergencias		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001826-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Yucatán		
Sede	Mérida, Yucatán		
Principales Funciones	1. Identificar y reportar los riesgos a que está expuesta la infraestructura hidráulica en el ámbito geográfico de su competencia con la finalidad de instrumentar acciones preventivas específicas que hagan posible minimizar los probables daños. 2. Elaborar y/o actualizar planes de emergencias en coordinación con el Sistema Estatal de Protección Civil, con el propósito de que las autoridades tomen las medidas pertinentes para hacer frente a las contingencias originadas por fenómenos. 3. Instruir y capacitar al personal del ámbito de su competencia en lo relativo a la prevención y atención de emergencias, así como en aspectos técnicos de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten. 4. Interpretar la información generada por el Servicio Meteorológico Nacional, a fin de evaluar los potenciales efectos de fenómenos hidrometeorológicos que se presenten en la región e iniciar las acciones pertinentes. 5. Coordinar la aplicación de programas de emergencia con la finalidad de brindar asistencia a la población, así como mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica. 6. Informar a la autoridad competente sobre la situación, medidas adoptadas, necesidades y toda información generada por la presencia de fenómenos hidrometeorológicos, con el propósito de proveer información completa para la toma de decisiones oportuna y precisa. 7. Estimar los daños sufridos en las instalaciones así como los riesgos latentes, con el objeto de identificar las consecuencias que pudieran presentarse. NOTA: Por las funciones del área como son atención de emergencias por fenómenos hidroclimatológicos y seguridad de las instalaciones hidráulicas a		

cargo de la CONAGUA, se requiere de la realización de guardias	
Perfil	
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología o Geología. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Arquitectura, Ecología, Ingeniería Civil, Mecánica, Hidráulica o Hidrología.
Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología o Meteorología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción o Tecnología de las Telecomunicaciones. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Prevención de Desastres • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
Capacidades profesionales:	
Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos de aspectos generales de atención de emergencias por fenómenos hidrometeorológicos; aspectos generales de radiocomunicaciones; planes de emergencia; conocimientos de términos meteorológicos; primeros auxilios; Normas de Protección Civil; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley de General Protección Civil, Ley General de Bienes Nacionales. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
Habilidades	Capacidad Gerencial de Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Apoyo a Organismos Operadores en Agua Potable y Saneamiento		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001807-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Yucatán		
Sede	Mérida, Yucatán		
Principales Funciones	1. Intervenir en la formulación del programa anual de inversiones de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento y de mejoramiento de eficiencia de los organismos operadores, para inducir en el incremento de sus eficiencias. 2. Conciliar con los gobiernos municipales y los organismos operadores prestadores de los servicios de agua potable y saneamiento, los programas de acciones del Programa de Devolución de Derechos; vigilar el cumplimiento de dichos programas de acciones y participar en el proceso de devolución de los pagos de derechos a los organismos operadores		

	participantes, para cumplir con los lineamientos del programa. 3. Realizar el seguimiento y vigilar que los programas y las acciones que se ejecutan dentro de los programas federales, en materia de consolidación y mejoramiento de eficiencia de los organismos operadores se realicen conforme a los programas autorizados, para alcanzar las metas programadas. 4. Intervenir en el proceso de elaboración del diagnóstico sobre el comportamiento operacional y financiero de los organismos operadores de agua potable y saneamiento, y la evaluación de los incrementos de coberturas de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en la región, para identificar programas de mejoramiento de eficiencias. 5. Mantener actualizada la información básica de los Organismos Operadores del ámbito de su competencia, que integran en el Sistema de Información de la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, en la formulación del Cuaderno "Situación del Subsector Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento", para el seguimiento de indicadores de gestión e inducir el mejoramiento de sus eficiencias. 6. Asistir a los organismos operadores en el fortalecimiento de sus capacidades, a través de programas de capacitación, con la finalidad de mejorar sus niveles de eficiencia.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica o Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología o Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Evaluación. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos de las Normas Oficiales Mexicanas; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, en lo referente a sistemas y organismos operadores de agua potable y saneamiento; Ley Federal de Derechos en Materia de Aguas; Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Lineamientos del Programa de Devolución de Derechos; manejo de equipo de cómputo y sistemas informáticos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Gestión ante el REPDA		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003846-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Yucatán		

Sede	Mérida, Yucatán	
Principales Funciones	- Integrar los expedientes que se envían al Registro Público de Derechos de Agua de constancias de inscripción en zonas de libre alumbramiento, terminaciones, suspensiones y anotaciones marginales se soliciten de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicables con la finalidad de que el REPDA registre las actualizaciones solicitadas. - Integrar y revisar los expedientes que se envían al Registro Público de Derechos de Agua de solicitudes de copias certificadas, duplicados de Títulos y consultas se soliciten de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicables con el objeto de que el Registro Público de Derechos de Agua emita los documentos correspondientes. - Proponer el programa anual de Emisión de Títulos de Concesión o Asignación de Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos inherentes a efecto de establecer las metas anuales en materia de emisión e inscripción de Títulos. - Emitir los informes de hojas foliadas utilizadas y canceladas con la finalidad de mantener actualizado el inventario y solicitar a la Gerencia de Servicios a Usuarios hojas foliadas oportunamente. - Verificar que se actualice oportunamente en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) el proceso de Titulación y Registro con el objeto de que se proporcione información actualizada a los Usuarios sobre el estado de trámite de sus solicitudes.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología Geología o Química. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho o Economía. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica o Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Ingeniería Ambiental o Hidrología. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Tecnología de la Construcción. Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística. Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales o Administración. Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia:

		Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Interpretación y aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003, NOM 004); Sistema de Calidad ISO 9001:2000, MS Office y Manejo de bases de datos. Conocimientos básicos de hidráulica. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Supervisión de Obras		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004020-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales Funciones	1. Asistir técnicamente a los municipios y/o organismos operadores en el seguimiento y cumplimiento de sus Programas de Acciones de Saneamiento PAS, así como verificar la información de la situación actual de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento. 2. Asistir técnicamente a los municipios organismos operadores en el seguimiento de las diversas etapas esenciales que deben integrar los citados programas de acciones. 3. Promover la entrega de informes de avances del PAS de los municipios y organismos operadores adheridos al decreto de aguas residuales. 4. Dictaminar los informes de avances de los programas de acciones de saneamiento PAS. 5. Recopilar y registrar la información en el sistema de información del subsector para la elaboración del inventario de plantas de tratamiento; así como las fichas técnicas de los organismos operadores en los estados del ámbito de su competencia. 6. Integrar la información de las Direcciones Locales que conforman el Organismo de Cuenca en el PAS e inventarios de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y fichas técnicas de los organismos, operadores.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica o Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología o Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia:	

		Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglas de Operación de los Programas Federalizados en materia de agua potable, drenaje y saneamiento; DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; conocimientos generales de hidráulica, manejo de sistemas de información. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para cambiar de residencia. Horario: Mixto, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Licitación de Obra Pública y Servicios		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004022-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales Funciones	1. Formular bases para las Licitaciones de las Obras con la finalidad de que los contratos de obras cumplan con las normas establecidas de acuerdo con el marco jurídico que nos rige. 2. Revisar en coordinación con las áreas la integración de las bases de concurso, con la finalidad de que cada una de ellas sea sancionada. 3. Realizar técnica y administrativamente el proceso de licitación, contratación, ejecución, supervisión, control y finiquito de la obra pública, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 4. Verificar que se cumpla la normatividad aplicable a la obra pública en los diferentes contratos, con el fin de prevenir faltas a dicha normatividad. 5. Realizar en forma sistematizada el acopio, revisión y archivo de la documentación de cada uno de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, con el fin de contar con sus expedientes únicos. 6. Analizar e integrar la documentación técnica solicitada por los Órganos Fiscalizadores con motivo de las auditorías practicadas a los contratos de obra pública de infraestructura hidráulica.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración o Contaduría. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica o Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría Gubernamental. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia:	

	Medio Ambiente.	
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglas y Manuales de Operación de los Programas Federalizados. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Auditor		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0008437-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M. N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo		
Sede	Monterrey, Nuevo León		
Principales Funciones	1. Supervisar las auditorías de control incluidas en el Programa Anual de Trabajo. 2. Coordinar la investigación de quejas y denuncias, instruidas por el Área de Quejas, enviando informe y expediente. 3. Participar como suplente en Subcomité de Obras y de adquisiciones. 4. Realizar la coordinación y control de notificaciones, citatorios para las audiencias de ley y resoluciones de los procedimientos de responsabilidades administrativas. 5. Elaborar reportes referentes al MIDO en el Organismo de Cuenca Río Bravo (OCRB), y de control de la clasificación y actualización de índice de expedientes reservados del OCRB. 6. Realizar las investigaciones solicitadas por la unidad técnica 7. Participar en licitaciones, actos de entrega recepción servidores públicos, actos destrucción de formatos. 8. Realizar la integración del anteproyecto del presupuesto anual y del programa anual de adquisiciones y suministros; seguimiento al ejercicio del presupuesto y requerimientos de apoyos presupuestales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, o Economía. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería Civil o Química.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Auditoría Operativa. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría o Consultoría en Mejora de	

		Procesos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de procesos, auditoría, control interno y análisis de riesgos. Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública; Ley Orgánica de la A.P.F.; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Manejo de software Excel, Word, Power point, visio. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de lo Contencioso		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002041-E-C-P		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo		
Sede	Monterrey, Nuevo León		
Principales Funciones	1. Revisar, elaborar y/o proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos del Organismo de Cuenca, cuando sean señalados como autoridades responsables; así como los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad para formular en lo general, las promociones que a dichos juicios se refieren. 2. Revisar y elaborar los proyectos de contestación a demandas de nulidad, civiles, agrarias o de cualquier tipo en los procesos o procedimientos administrativos en los que el organismo sea parte; así como realizar los trámites necesarios para defender los intereses de dicha unidad administrativa. 3. Revisar y supervisar la elaboración de denuncias de hechos que deban presentarse, con motivos de actos o hechos que afecten los bienes o intereses a cargo del organismo, coadyuvando hasta la consignación de estas ante la autoridad competente. 4. Participar en el levantamiento y dictaminación de actas administrativas, levantadas a los trabajadores del organismo, revisar y elaborar demandas de cese y contestaciones de demanda en materia laboral orientado a realizar aquellas, promociones o trámites que se requieran en la substanciación del juicio ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y remitir cuando proceda al superior jerárquico que corresponda, los antecedentes que sean necesarios para la defensa de estos asuntos a nivel central, Subdirección General Jurídica de la Comisión Nacional del Agua. 5. Revisar la correcta integración del pliego petitorio a la Tesorería de la Federación, para obtener la efectividad de las fianzas otorgadas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, por parte de los contratistas		

	de obra pública y servicios relacionados con las mismas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Agrario, Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	De acuerdo a sus funciones deberá tener conocimientos en Derecho civil, mercantil, administrativo, laboral, fiscal y penal; así como de diversas disposiciones legales entre ellas, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Amparo, Código Federal de Procedimientos Civiles y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Prórrogas y Movimientos		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0008130-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo		
Sede	Monterrey, Nuevo León		
Principales Funciones	1. Supervisar las actividades del proceso de dictaminación de solicitudes de trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), para dar respuesta en tiempo a las solicitudes presentadas por los Usuarios de Aguas Nacionales. 2. Analizar la documentación integrada a las solicitudes de aprovechamiento de Aguas Nacionales sus Bienes Inherentes y Descargas de Aguas Residuales para emitir el dictamen respectivo. 3. Emitir la resolución debidamente fundada y motivada derivada del análisis del expediente, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos de los usuarios de Aguas Nacionales y Bienes Públicos Inherentes. 4. Formular el programa de titulación de los aprovechamientos de Aguas Nacionales y Bienes Públicos Inherentes y Permisos de Descargas a fin de establecer las metas anuales en materia de emisión e inscripción de títulos. 5. Emitir los Títulos de Concesión y/o Asignación de Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos Inherentes de primera inmatriculación, prórrogas, modificaciones, correcciones administrativas y de los actos y contratos relativos a la transmisión total o parcial de su titularidad para gestionar su inscripción en el Registro Público de Derechos de Agua (REPDA). 6. Verificar que los trámites remitidos al Registro Público de Derechos de Agua cumplan con las Reglas de Operación y Organización del REPDA y los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de que se inscriba el Título correspondiente. 7. Supervisar la actualización del seguimiento de los trámites en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) del proceso de Titulación y Registro con la finalidad de contar con información sobre el estado de trámite		

de las solicitudes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología o Geología. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho o Economía. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica o Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Ingeniería Ambiental o Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de información y Comunicaciones o Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos en la interpretación y aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003, NOM 004); Reglas de Operación y Organización del Registro Público de Derechos de Agua; Sistema de Calidad ISO 9001:2000MS Office y manejo de bases de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Normatividad		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004324-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Baja California Sur		

Sede	La Paz, Baja California	
Principales Funciones	1. Revisar dictámenes técnicos de visitas de inspección y revisión de gabinete, con la finalidad de verificar posibles infracciones a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. 2. Iniciar, substanciar y/o resolver procedimientos administrativos derivados de visitas de inspección y/o revisión de gabinete, para sancionar las faltas a la Ley de Aguas Nacionales. 3. Turnar al área correspondiente los expedientes de su competencia, para su cobro de multas y en caso de que los usuarios interpongan algún medio de defensa. 4. Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos, con la finalidad de llevar el control de los mismos y generar los informes que le sean requeridos. 5. Realizar notificaciones a los interesados de la resolución correspondiente con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, o Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos Generales de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Conocimiento específico en materia de Derecho Civil, Mercantil, Administrativo, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Ley Agraria, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Metrología y Normalización, NOM-001-SEMARNAT-1996. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Servicio a Usuarios		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002245-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	1. Supervisar la atención a usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, para verificar que se le proporcione la orientación sobre los trámites y procedimientos y ofrecer un cauce adecuado a través del cual puedan acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia de agua. 2. Revisar los proyectos de resoluciones de trámites de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes emitidos por el área de dictaminación, a fin de verificar que hayan sido elaborados de acuerdo a la Ley de Aguas		

	Nacionales y su Reglamento y demás normatividad aplicable. 3. Revisar la emisión de títulos de concesión, asignación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga, con la finalidad de verificar se encuentren formulados de acuerdo a las resoluciones y normatividad aplicable. 4. Supervisar las actividades del área de archivo de Administración del Agua, para su funcionamiento y servicio a las diferentes áreas de la Dirección Local. 5. Supervisar las acciones de promoción y difusión de trámites y procedimientos establecidos para concesión o permisos de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, con la finalidad de dar a conocer a los usuarios disposiciones jurídicas, así como los formatos de trámites e información correspondiente. 6. Supervisar el registro de información relativa a los trámites competencia de Administración del Agua, en el sistema de Seguimiento de Control de Trámites (SECTRA), con la finalidad de llevar un control de los mismos que nos permita generar los informes requeridos por las autoridades de la Dirección Local.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría, Ecología, Geología o Química. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Computación e Informática, Contaduría, Derecho. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Computación e Informática, Ecología, Geología, Ingeniería Civil o Química.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Ingeniería Ambiental o Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnologías de Información y Comunicaciones o Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, o Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia:

		Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales. Se requieren conocimientos en la aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; de Aguas Nacionales y su Reglamento: Ley Federal de Derechos en materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003, NOM 004), Sistema de Calidad ISO 9001:2000. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Tenencia de la Tierra		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004365-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	- Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la adquisición regularización y, en su caso el control de los bienes inmuebles necesarios para la construcción de obras e instalaciones de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), en coordinación con las áreas técnicas, operativas y administrativas internas, así como con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, tendientes a lograr la certeza jurídica, conforme a la normatividad y programas aplicables. - Regularizar los inmuebles propiedad de la CONAGUA gestionando ante las autoridades competentes su registro, para obtener documentación legal del inmueble. - Concertar y promover con los afectados por la construcción de obras hidráulicas las ventajas, beneficios y alcances de las obras en el ámbito local, municipal y regional, así como convenir los montos de indemnización, reacomodo, y/o compensación en especie, según corresponda. - Integrar y/o actualizar el inventario de inmuebles en uso y administración de la CONAGUA conforme a los lineamientos establecidos para su control y certeza jurídica. - Integrar expedientes técnico - jurídicos para la desincorporación, enajenación y/o cambio de destino de inmuebles de la CONAGUA que carecen de utilidad pública. - Atender solicitudes de afectados que no se han indemnizado en los tiempos establecidos para darles debido cumplimiento.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Agrario, Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración y Avalúos de Bienes	

	Nacionales.	
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de los procedimientos de expropiación e indemnización; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 27); Ley de Expropiación; D.O.F. 25-XI-1936 y sus reformas; Ley Federal de Reforma Agraria, D.O.F. 16-IV-1971 y sus reformas; Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 08-1-1982 y sus reformas; Ley Agraria D.O.F. 26-II-1992 y sus reformas; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004371-E-C-N		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	1. Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios con base a los requerimientos de las áreas y al presupuesto asignado a este fin. 2. Organizar y/o participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público para definir el tipo de adjudicación de los recursos materiales y de servicio. 3. Adquirir los recursos materiales y servicios necesarios para suministrarlos, a efecto de contribuir al desarrollo óptimo de las actividades de las diferentes áreas. 4. Llevar a cabo los procesos de enajenación, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles para su depuración. 5. Controlar los inventarios de bienes de consumo e instrumentales para su adecuada utilización y resguardo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía o Finanzas. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas o Ingeniería Industrial.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública o Administración y Avalúos de Bienes Nacionales • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de	

		Experiencia: Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos sobre la Ley General de Bienes Nacionales y Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subjefe de Distrito de Riego Conservación 090, Bajo Río Conchos		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004406-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Ojinaga, Chihuahua		
Principales Funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad		

	Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programa federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía o Desarrollo Agropecuario. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía o Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía o Ingeniería Agrícola.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la administración pública federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subjefe de Distrito de Riego Administración 005, Delicias		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004412-E-C-6		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Delicias, Chihuahua		
Principales Funciones	1. Operar los sistemas y aplicar los procedimientos relativos a la administración del personal y control de los recursos financieros, materiales, informáticos y de telecomunicaciones, para suministrar los recursos requeridos por las unidades administrativas adscritas al Distrito de Riego. 2. Gestionar y realizar con oportunidad el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, a fin de cumplir con la normatividad emitida en la materia. 3. Atender y solucionar los asuntos derivados de la relación laboral entre el personal y la Comisión Nacional del Agua, a fin de prevenir conflictos y proporcionar resultados con oportunidad, sin contravenir lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia. 4. Suministrar los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del Distrito de Riego, contribuyendo al cumplimiento de los programas de		

	trabajo. 5. Elaborar y proponer el presupuesto del gasto básico, en coordinación con la Dirección de Administración, a fin de programar los recursos necesarios para la obtención de servicios e insumos requeridos para la operación del Distrito de Riego. 6. Proporcionar la información financiera y contable a la Dirección de Administración, para efectuar la comprobación del ejercicio de los recursos asignados al Distrito de Riego. 7. Gestionar los pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y obra pública contratados para el funcionamiento y operación del Distrito de Riego. 8. Elaborar y actualizar el registro de los inventarios de bienes de consumo, instrumentales, inmuebles e informáticos y de telecomunicaciones asignados al Distrito de Riego, a fin de llevar el control, identificación y ubicación de los mismos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas o Relaciones Industriales. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración o Finanzas.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos o Contabilidad.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manuales administrativos de aplicación general en materia de recursos materiales, financieros, humanos y Tecnologías de la Información; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Planeación, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, publicado el 12 de octubre de 2012; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos		

	especiales de trabajo.		
Nombre del Puesto	Especialista Técnico “B”		
Nivel Administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006782-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M. N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local Durango		
Sede	Durango, Durango		
Principales Funciones	1. Intervenir en la revisión de la propuesta anual de inversión, obras y acciones del Estado, verificando que contenga proyecto ejecutivo, expedientes técnico y social, a fin de comprobar que cumpla con la normatividad y la viabilidad técnica, social, ambiental, económica y administrativa. 2. Recibir Anexos de Ejecución y Técnico, generados por los Estados, para su revisión y posterior envío a oficinas centrales para su validación. 3. Brindar asistencia técnica a los organismos operadores estatales y municipales a efecto de proporcionarles elementos relativos a la formulación de proyectos de inversión para agua potable, alcantarillado y saneamiento en comunidades rurales en materia de programa(s) federal(es). 4. Realizar la supervisión técnica normativa de las obras mediante visitas de campo y revisiones de gabinete con la finalidad de registrar avances y reportes periódicos recibidos de las acciones relativas a programa(s) federal(es). 5. Intervenir en la revisión de los cierres de ejercicios, detalles de pagos y estados financieros para la comprobación del gasto. 6. Efectuar el seguimiento de los avances físico-financieros de las obras de agua potable alcantarillado y saneamiento en comunidades rurales a efecto de actualizar el registro de avance de programas y respaldar los informes que se generan para Oficinas Centrales.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Geotécnica, Geofísica, Hidráulica, Hidrología o Topografía. NOTA: De la Carrera Genérica de Ingeniería, exclusivamente se requieren las Carreras Específicas de: Topografía e Hidrología o Topógrafo Hidrólogo.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Tecnología de la Construcción.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos Técnicos	En el diseño de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; en la construcción de obras de distribución de Agua Potable y de recolección de Aguas Residuales; elaboración de estudios, proyectos, de hidráulica, hidrología y saneamiento; supervisión de estudios y/o proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, Ley de Aguas Nacionales, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; REGLAS de Operación para los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos		

	especiales de trabajo.		
Nombre del Puesto	Seguimiento y Elaboración		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0008354-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Guanajuato		
Sede	Celaya, Guanajuato		
Principales Funciones	1. Registrar la recaudación y el padrón de contribuyentes del Sistema de Registro y Control de la Recaudación para el control y seguimiento de las declaraciones en los pagos de derechos de los contribuyentes. 2. Elaborar las estadísticas por uso y concepto del número de contribuyentes, instalaciones y volumen declarado, para la elaboración de informes periódicos de los conceptos recaudados. 3. Elaborar el informe de cuenta diaria, así como la conciliación de cifras de recaudación con la de los Bancos. Para verificar los pagos diarios y mensuales en las diversas instituciones bancarias con el monto recaudado registrado en el sistema Red-Agua. 4. Elaborar y dar seguimiento a la problemática que se suscite con las instituciones Bancarias relacionadas con la recaudación para subsanar los errores en la operación de estas instituciones. 5. Elaborar estados de cuenta de los contribuyentes, requeridos por las áreas internas de la Dirección Local y de Recaudación y Fiscalización que lo solicite para la fiscalización correspondiente. 6. Mantener actualizado el registro y envió a Oficinas Centrales de los pagos realizados por los Organismos Operadores para su reasignación y devolución del recurso económico. 7. Elaborar el anteproyecto de la meta de Recaudación estimada para el siguiente año fiscal para que sea validada por el superior jerárquico y enviada nivel central para su conciliación con la SHCP.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Contaduría.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad o Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley Federal de Derechos (materia de agua), Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Ley de Ingresos de la Federación, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Normas Oficiales Mexicanas, Código de Ética Profesional, Programa Nacional Hídrico vigente; manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos			

	especiales de trabajo.		
Nombre del Puesto	Fideicomiso Alianza para el Campo		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004537-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Guanajuato		
Sede	Celaya, Guanajuato		
Principales Funciones	1. Revisar y validar la documentación relativa a los programas infraestructura hidroagrícola y federalizados para su captura en el sistema de información correspondiente de acuerdo a los montos por contrato de los anexos técnicos y por programas. 2. Revisar y conciliar con el gobierno del estado las radicaciones de los diferentes anexos técnicos y los ejercidos por programa, para elaborar el cierre contable. 3. Conciliar y formular los cierres administrativos de los programas federalizados para firma del Director Local de la Comisión Nacional del Agua, Subdirector de Enlace Administrativo y personal del Gobierno del Estado. 4. Atender la correspondencia de las áreas internas y externas y solicitar al Gobierno del Estado los reintegros de capital no ejercido e interés ante TESOFE.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e informática o Contaduría. • Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e informática.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Evaluación o Contabilidad.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos Técnicos	Para el desempeño de las funciones se requieren conocimientos de las Reglas de Operación para los programas de Infraestructura Hidroagrícola; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley Federal de Derechos (materia de agua), Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Ley de Ingresos de la Federación, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	

	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Personal		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004613-E-C-M		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Hidalgo		
Sede	Pachuca, Hidalgo		
Principales Funciones	1. Mantener actualizada la plantilla de personal y llevar a cabo el procesamiento del sistema de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. 2. Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, en base a la normatividad vigente. 3. Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observado el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia. 4. Contribuir en la organización del programa cultural y deportivo, con el propósito de crear el ambiente de trabajo para el logro de los objetivos de la Dirección Local. 5. Difundir y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Gerencia de Personal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología o Relaciones Industriales. • Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • Áreas Generales: Psicología. Áreas de Experiencia: Psicología Industrial.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos generales en administración de recursos humanos; proceso de nómina; normatividad en materia de Servicios Personales; legislación laboral; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley del ISSSTE; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Legislación de la Administración Publica; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Código Federal de Procedimientos Civiles; 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. * Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, Texto vigente, Última reforma publicada DOF 6 de septiembre de 2012. Manejo de Microsoft Office.	

		Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Distrito de Riego 061 y 099		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002415-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Morelia, Michoacán		
Principales Funciones	1. Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y, supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. 6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. 7. Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 8. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. 9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. 10. Coordinar la integración y mantener actualizada el inventario de		

	infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y el padrón de usuarios del distrito de riego.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía o Desarrollo Agropecuario. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía o Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología o Ciencias del Suelo (Edafología). • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología de la Construcción o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía o Ingeniería Agrícola.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje; Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola; Operación y Conservación de Distritos de Riego; Maquinaria, aspectos básico de contabilidad y de computación; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglas y Manuales de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Técnico "B"		
Nivel Administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006227-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M. N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Morelia, Michoacán		
Principales Funciones	1. Realizar la promoción, programación e integración de los programas Federales de APAZU Y FONDO CONCURSABLE. 2. Dar seguimiento normativo al Programa PROSANEAR en el Estado, para verificar su cumplimiento por parte de las instancias correspondientes y contribuir a mejorar los servicios de agua potable alcantarillado y saneamiento. 3. Analizar y evaluar la información de plantas municipales de potabilización del agua y de tratamiento de aguas residuales en el Estado, registrada en el Sistema de Información de Servicios Básicos del Agua (SISBA), para la actualización de indicadores técnicos y de los inventarios regionales que sirvan en la toma de decisiones. 4. Proporcionar asesoría Técnica a Organismos Operadores de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento sobre los programas Federales de la CONAGUA en materia de Saneamiento, con la finalidad de apoyarlos y orientarlos en las acciones de mejora de los sistemas de agua potable.		

	5. Dar y seguimiento a la Contraloría Social en el programa APAZU, en forma conjunta con el gobierno del estado y con municipios ejecutores de obra.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos). • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Química. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil o Química.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	El puesto requiere conocimientos de sistemas agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales; de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; conocimiento de las REGLAS de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua, manuales Técnicos de los programas federales de la CONAGUA, sistemas, programas, manejo de equipo, software. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "C"		
Nivel Administrativo	PC1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0006378-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N. (\$16,128.59)		
Adscripción	Dirección Local Puebla		
Sede	Puebla, Puebla		
Principales Funciones	1. Programar las unidades de riego que se inscriben al programa, en función de la demanda de solicitudes y las reglas de operación emitidas por la Gerencia de Unidades de Riego. 2. Elaborar y/o revisar el resultado de las visitas de inspección previa realizadas a las unidades de riego, que se inscribieron al programa, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos del Programa. 3. Elaborar y/o revisar el catálogo de conceptos de obra así como los proyectos presentados por los usuarios de las unidades de riego inscritas al programa, para evaluar su procedencia. 4. Presentar la propuesta de autorización de ingreso al programa ante el Subcomité Hidroagrícola, integrado por la Secretaría de Desarrollo Rural del		

	Gobierno del Estado, SAGARPA y CONAGUA de acuerdo a las reglas de operación. 5. Asesorar a los usuarios agrícolas en el proceso de contratación de los trabajos a realizar en sus unidades de riego, conforme a las reglas de operación. 6. Supervisar técnicamente el proceso de la obra, evaluar los resultados obtenidos para poder llevar a cabo la entrega recepción de la obra.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía o Desarrollo Agropecuario. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Eléctrica y Electrónica o Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología Eléctricas • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía o Ingeniería Agrícola.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Interpretación y aplicación A291+A255 de las reglas de operación y normatividad del Programa Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego, así como las especificaciones de los materiales empleados en las diferentes obras, además de obras hidráulicas, civiles, agronomía y electro-mecánicas que se requieren para la construcción y/o operación en las unidades de riego. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006380-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M. N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Dirección Local Puebla		
Sede	Puebla, Puebla		
Principales Funciones	1. Elaborar programa de las unidades de riego a organizar, en función de la demanda de solicitudes para este fin, en coordinación con la Gerencia de Unidades de Riego, para contribuir a su organización y/o consolidación. 2. Requerir a los usuarios de las unidades de riego la documentación necesaria para que su expediente se encuentre debidamente integrado, de acuerdo a la normatividad emitida por la Gerencia de Unidades de Riego. 3. Analizar la documentación conjuntamente con las unidades de riego, para proponer la figura jurídica más conveniente para su organización. 4. Aplicar las actividades de capacitación de los productores con las empresas certificadas, para dar cumplimiento al Programa de Organización Empresarial de Unidades de Riego, así como al de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego. 5. Dar seguimiento al proceso de organización y capacitación de los usuarios de las unidades de riego seleccionadas, para evaluar los objetivos y metas establecidas. 6. Atender los requerimientos del personal que coordina el programa desde la		

	Gerencia de Unidades de Riego, con la finalidad de informar de los avances y logros del Programa.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía o Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía o Ingeniería Agrícola. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. • Áreas Generales: Sociología. Áreas de Experiencia: Cambio y Desarrollo Social.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	En relación a las funciones del puesto se requieren conocimientos sobre unidades de riego, procesos de construcción de obras hidráulicas, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola a cargo de la Comisión Nacional del Agua; marco normativo del subsector de infraestructura hidroagrícola; metodologías para aplicar en el programa de la Empresariedad de Unidades de Riego. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "A"		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0008546-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M. N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Dirección Local Puebla		
Sede	Puebla, Puebla		
Principales Funciones	1. Conjuntar el dictamen técnico emitido por el área Técnica, con la documentación administrativa, con la finalidad de emitir la resolución de los expedientes ingresados por usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 2. Analizar la documentación integrada a las solicitudes de aprovechamiento de Aguas Nacionales sus Bienes Inherentes y Descargas de Aguas Residuales para emitir el dictamen respectivo. 3. Emitir la resolución título debidamente fundada y motivada derivada del análisis del expediente, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos de los usuarios de Aguas Nacionales y Bienes Públicos Inherentes. 4. Requerir a los usuarios de a aguas nacionales y sus bienes públicos		

	inherentes la documentación necesaria para que su expediente se encuentre debidamente integrado, de acuerdo al registro federal de trámites. 5. Emitir acuerdos de cierre de expedientes que no fueron complementados debidamente por los usuarios, conforme al requerimiento previamente emitido al solicitante. 6. Orientar a los usuarios respecto a los requerimientos establecidos en registro federal de trámites, con la finalidad que conformen sus expedientes en forma integral.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Biología, Ecología o Química. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología, Geología o Química. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Bioquímica, Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Química, Hidráulica o Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología o Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Interpretación y aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley de Aguas Nacionales y su reglamento; Ley Federal de Derechos en materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas; Reglas de Operación y Organización del Registro Público de Derechos de Agua; Sistema de Calidad ISO 9001:2000MS Office y manejo de bases de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

BASES

En las Bases de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las

	Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 28 de agosto al 11 de septiembre del 2013 a través de la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx , la cual al aceptar las presentes bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes. Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema informático TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante.	
Programación de las etapas del concurso.	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:	
	ETAPA	FECHA LIMITE
	Publicación de la Convocatoria	28 de agosto/2013
I	Registro de Aspirantes (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))	Del 28 de agosto al 11 de septiembre/2013
	Revisión curricular (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))	11 de septiembre/2013
II	Capacidades profesionales:	
	Exámenes de Conocimientos Técnicos	Antes del 02 de octubre/2013
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 25 de octubre/2013
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 25 de octubre/2013
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Antes del 25 de octubre/2013
IV	Entrevistas	Antes del 25 de noviembre/2013
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 25 de noviembre/2013
NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “ Fechas Límite ”, por lo que la CONAGUA dará a conocer mediante TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el sistema informático TrabajaEn. La CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas		

	registradas en los respectivos concursos, el espacio y equipo disponible para las evaluaciones, entre otros.
	Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso de presentarse cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la CONAGUA comunicará los cambios a los candidatos por el mismo medio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA www.conagua.gob.mx , en la sección de “ Información para ti ” (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 06/13.
Guías y Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	- Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en el perfil de puesto que se publica en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA www.conagua.gob.mx, en la sección de “Información para ti” (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 06/13. - Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. - Las Guías de Estudio para las evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) se podrán consultar en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. NOTA: En caso de que alguna persona participante requiera revisión del examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada) y dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará, dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, ala sur Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, México, D. F., teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00 ext. 1941, 4885 o 1027.
Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos: 1) Formato de Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en las siguientes ligas de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf http://www.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspxx 2) Impresión de la carátula de la cuenta personal de TrabajaEn de la o del candidato (esta carátula es la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos, nombre de la o del candidato, etc.). 3) Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión del CURP (la presentación de este documento es opcional). 6) Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). 7) Impresión del Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. 8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado y actualizado que contenga, entre otras cosas: la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los

	datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Personal de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. 9) Original y copia simple del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: • Título o Cédula Profesional registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. 10) Los comprobantes originales y copia simple del nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que son requeridas en el perfil del puesto. Se pueden presentar: Constancias Laborales que indiquen el puesto, período de inicio y término, etc., Hojas de Servicio, Hojas de Nombramiento, éstas últimas, siempre y cuando vengán acompañadas de los Recibos de Pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto, entre otros. (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). 11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. Esta carta está disponible en la siguiente liga www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.PDF. 12) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). A los candidatos que se inviten para Entrevista, en su caso se les podrá solicitar que requisen un formato con información complementaria para efecto del procedimiento de contratación de la persona que resulte ganadora, para lo cual el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado. NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios y laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para Evaluar Experiencia	Para Evaluar la Experiencia, se deberá ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (disponible en la página de internet de la CONAGUA, en la liga http://www.conagua.gob.mx/RH/). Para el acceso a este sistema, la CONAGUA les proporcionará una clave personal a cada candidato(a), a través del mensaje enviado por TrabajaEn, considerando que sólo se podrá ingresar al sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, el candidato deberá comunicarse al teléfono y con la persona indicada en dicho mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo” con el fin de facilitar el manejo y llenado de los formularios. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios antes mencionados. Para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del apartado anterior, se deberá presentar para su cotejo en original y copia simple,

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

	cuenta con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.
Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: • La acreditación de Títulos o Grados de las y los aspirantes se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán los títulos o cédulas profesionales con grados de maestrías y doctorados debidamente registrados ante la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. • En el caso de que el registro del Título o Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la CONAGUA, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. Sobre los comprobantes de Experiencia: • Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o el candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso. Sobre la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera: • Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. • 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. • En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos por causas imputables a su Dependencia, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la CONAGUA informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. Sobre los Programas de Retiro Voluntario: • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a sí

	es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. Sobre los documentos requeridos en general: • Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley, en los términos establecidos en la presentes Bases. Por tanto, la revisión curricular efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. • Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente al catálogo de carreras y de experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en la liga documentos e información relevante. • La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua.
Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidato(a), a través de TrabajaEn, con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o de la Dirección Local de adscripción de cada puesto. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y los candidatos al menos con dos días de anticipación. La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la fecha, hora y/o lugar de la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones para este fin o cualquier otro imprevisto. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u

	otro equipo expofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. Habilidades (Capacidad Gerencial): También tienen una vigencia de un año los resultados de una misma capacidad gerencial cuya evaluación se haya presentado en otro concurso anterior, mediante el módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública. En este caso, éstos se reflejarán automáticamente en “TrabajaEn” dentro del concurso del puesto respectivo de esta convocatoria. Cuando se realice el examen de una capacidad gerencial de un puesto en concurso y la o el candidato se encuentre participando en otro u otros concursos en TrabajaEn en la misma fecha, los resultados que obtenga en dicho examen se reflejarán automáticamente en los demás concursos que requieran la misma capacidad gerencial. Los candidatos(as) que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial que sea la misma que establece el perfil del puesto para el que se desee concursar, siempre y cuando el nivel de dominio de dicha certificación sea equivalente al nivel jerárquico del puesto para el que se concurre. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en TrabajaEn y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema “TrabajaEn” (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios firmados por el Servidor Público, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial. 1) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Área de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 2) El Comité Técnico de Selección validará que: a. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. b. La certificación se encuentre vigente. c. La identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 3) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades de la o del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el o la aspirante.

	4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados de la o del aspirante considerando lo siguiente: a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. b. En caso de que la o el aspirante cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 5) La o el candidato, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de los Servidores Públicos de Carrera en activo.																												
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA: Sistema de Puntuación: <table><tr><th>Etapas</th><th colspan="2">Peso</th><th>Peso Total</th></tr><tr><td>I. Revisión curricular</td><td colspan="2">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</td><td>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades</td><td>Conocimientos Técnicos</td><td>30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td><td rowspan="2">40 puntos</td></tr><tr><td>Habilidades</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos</td><td>Experiencia</td><td>20 puntos</td><td rowspan="2">30 puntos</td></tr><tr><td>Mérito</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30 puntos</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>V. Determinación</td><td colspan="2">Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso</td><td>100 puntos</td></tr></table> Reglas de Valoración: La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera: - Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. - Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte. Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación	Etapas	Peso		Peso Total	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos	Habilidades	10 puntos	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos	Mérito	10 puntos	IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos	V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos
Etapas	Peso		Peso Total																										
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.																										
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos																										
	Habilidades	10 puntos																											
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos																										
	Mérito	10 puntos																											
IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos																										
V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos																										

	definitiva (Ejemplo: En una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias).
	La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera: • La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. La Evaluación de Experiencia considera: • Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato(a) presente para sustentar cada elemento de evaluación. NOTA: A las y los candidatos a puestos de Primer Nivel (Nivel Administrativo PC1, PB1, PA1, PQ3 y PQ1) que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará “una calificación única” de 100 equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Sub-etapa de Evaluación de Experiencia del concurso; siempre y cuando comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate. La Valoración del Mérito considera: • La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato(a) para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. La Entrevista considera: • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación, sin el apoyo de ningún especialista. • El número de candidatas(os) a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. • En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: presencial o a través de videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del

	Comité y las sedes de evaluación establecidas. Las y los candidatos prefinalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección.
	- No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. - Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. - El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). - El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del concurso. Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. A los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar que previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado. NOTA: Para la mejor operación del proceso de selección, tomando en consideración la dimensión de la CONAGUA, la dispersión geográfica de sus Unidades Administrativas y las agendas de trabajo de los miembros de cada Comité Técnico de Selección que participan en la apertura del proceso, tanto el Secretario Técnico como el Representante de la Secretaría de la Función Pública de dichos Comités, podrán ser diferentes en las Etapas de Entrevista y de Determinación a los que se integraron en la apertura. La Determinación considera: - Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACIÓN del sistema general de puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado obtenido como aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. - El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo. - Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el “Listado final en orden de prelación” (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidato(a) en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a los finalistas del concurso. - El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a

	ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
	II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. - En la Etapa de Determinación, el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado(a) por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. - La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual, según el puesto, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter “de confianza”. - El Nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. - En el caso del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. NOTA: En los casos en que se llegara a corroborar que los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Comisión, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la CONAGUA o cualquier otra Institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidor Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la CONAGUA, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja

	o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la CONAGUA, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La CONAGUA comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
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.
Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
Reactivación de Folios	De acuerdo con el artículo 75, fracción III de la Ley, 18 de su Reglamento y a los Criterios Generales del Proceso de Ingreso emitidos el 28 de febrero del 2012 por el Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, conforme al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización 2.1aS.EXTR.CONAGUA/2012 de su Primera Sesión Extraordinaria 2012, celebrada el 26 de enero de 2012, la reactivación de folios únicamente procederá cuando: Sea descartado algún folio por causas no imputables a la o el aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o de la operadora u operador de ingreso, siendo que en esos casos se dará a conocer a las personas aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Conforme a lo anterior, no se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura

	de su currículum o de cancelación de su participación en el concurso o cualquier causa imputable al aspirante. De llegarse a presentar el caso de que por causa del operador de ingreso se registre en TrabajaEn una calificación con error u omisión en alguna evaluación de cualquier candidato(a), se reportará de inmediato al Comité Técnico de Selección para que lo verifique y acuerde la corrección. Una vez que se realice la corrección en el sistema de información, ya sea la reactivación del folio o la calificación aprobatoria correcta y sea publicada en TrabajaEn, se notificará esta situación a todos los participantes del concurso respectivo por el mismo medio antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, con el propósito de dar transparencia al proceso de selección. Cuando se detecte duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá a la o al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior, se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, en México, D. F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas. 7. La CONAGUA no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico (01 55) 51-74-40-00 a las exts. 1941, 4885, 1027, o bien, al correo electrónico: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Área de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 hrs. y de 16:15 a 17:30 hrs. (Hora del centro).

México, D.F., a 28 de agosto de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA

El Secretario Técnico

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Instituto Politécnico Nacional

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 09/2013 PUBLICADA EL DÍA 21 DE AGOSTO DEL PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 26 y 75 fracción III de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y debido a un error involuntario en la captura del Nivel Administrativo y Percepción Mensual Bruta de la Sección del Nombre del Puesto del Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento, emite la siguiente fe de erratas correspondiente a la convocatoria 09/2013:

	Dice:	Debe decir:
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNA003-0001244-E-C-H Subdirector (a) de Área	11-B00-2-CFNC003-0001244-E-C-H Subdirector (a) de Área
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos, 46/100 M.N.)	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, 93/100 M.N.)

México, D.F., a 28 de agosto de 2013.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional

"La Técnica al Servicio de la Patria"

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

Encargado de la Dirección de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández

Rúbrica.

AVISO

Con fundamento en el numeral 196, Sección VI, del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de junio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DOF 29/08/2011), se informa a los usuarios de esta sección que únicamente son procedentes las solicitudes de publicación de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se realicen a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos", disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación www.dof.gob.mx.

El instructivo para realizar el trámite se encuentra disponible en la herramienta "Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos", que se localiza en el menú de Servicios de la dirección electrónica del Diario Oficial de la Federación.

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

ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

CONVOCATORIA 05/13

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Abogado		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0007969-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Integrar los expedientes relativos a los procedimientos de inconformidades y los de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, recabando los elementos probatorios respectivos, para que se emita la resolución respectiva debidamente fundada y motivada conforme a derecho. 2. Elaborar los proyectos de acuerdos, oficios, actas de diligencias y de la resolución debidamente fundados y motivados, conforme a las disposiciones legales aplicables. 3. Realizar los proyectos de los acuerdos, oficios y resolución en los procedimientos de investigaciones de oficio en la materia de inconformidades. 4. Elaborar los acuerdos y oficios para el desahogo de los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios. 5. Formular los proyectos de acuerdos, requerimientos y oficios para instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades y de las investigaciones de oficio. 6. Realizar los proyectos de las resoluciones que se emitan en cumplimiento de sentencia en los asuntos de inconformidades y sanción a los licitantes, proveedores y contratistas. 7. Capturar y mantener actualizada la información en los Sistemas de los procedimientos de inconformidades y de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, (SIINC) y (SANC).		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración o Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles, Reglamentos Interiores de las Secretarías de la Función Pública y Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Auditor		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0008632-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	7. Realizar las Auditorias y/o Revisiones de Control de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, conforme a la Norma General de Auditoria Pública. 8. Realizar las Auditorias de Seguimiento de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), conforme a la Norma General de Auditoria Pública, para solventar las observaciones y recomendaciones reportadas. 9. Supervisar las Auditorias y/o Revisiones de Control conforme a las normas establecidas para tal fin, cuidando el cumplimiento de la Guía de Auditoria y de Revisiones de Control así como con los lineamientos establecidos en cada una de las etapas correspondientes. 10. Participar en las investigaciones relativas al Programa de las 3 ies, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 11. Participar en las licitaciones derivadas de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, como de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, como representantes del OIC. 12. Participar en Subcomités de Adquisiciones y Obras Públicas como representantes del OIC. 13. Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoria, como participación en Subcomités, Licitaciones en los actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos, en actos de destrucción de formatos, encuestas ciudadanas en ventanilla única de Administración del Agua.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho o Finanzas.	

		• Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Hidráulica o Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Contabilidad o Consultoría en Mejora de Procesos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos técnicos en auditoría; Normas y procedimientos de auditoría; Guía de auditoría y revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Manejo de Microsoft office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Auditoría Fiscal		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0008266-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal (Ver Nota Aclaratoria en las Bases de la Convocatoria relativa a la Estructura Orgánica de la CONAGUA).		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Verificar el cumplimiento del programa anual de trabajo de la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización, mediante las auditorías que se realizan en oficinas centrales, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas. 2. Supervisar que se lleven a cabo las notificaciones de los requerimientos a usuarios, concesionarios y asignatarios, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y de carácter interno aplicables, para dar inicio a las facultades de comprobación en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 3. Intervenir en las acciones relativas a las auditorías en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, verificando la debida integración de los documentos del expediente, con la finalidad de dar inicio a la revisión fiscal. 4. Supervisar que las revisiones fiscales practicadas, se encuentren debidamente fundamentadas, a través del análisis jurídico y contable de la normatividad vigente, con la finalidad de que sean desahogadas en los plazos establecidos por la ley. 5. Verificar que los créditos determinados no hayan sido impugnados, mediante la consulta en las áreas correspondientes, a fin de enviar los créditos determinados al Servicio de Administración Tributaria para que se lleve a cabo el procedimiento administrativo de ejecución. 6. Verificar que los créditos fiscales determinados sean remitidos al Servicio de Administración Tributaria, a través de los controles internos establecidos, con la finalidad de que el SAT lleve a cabo el procedimiento administrativo de ejecución.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría.	

		• Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad o Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades Profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Derechos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Control de Plantillas		
Nivel Administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007927-E-C-M		
Percepción Ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Registrar los movimientos de altas, bajas, promociones del personal de la Subdirección General de Administración del Agua para mantener actualizadas las plantillas de personal. 2. Integrar y elaborar en expedientes (KARDEX) la documentación laboral de los empleados para mantener actualizada la información y llevar a cabo los trámites correspondientes conforme a derecho. 3. Verificar la adecuada operación del Sistema de Control de Asistencia Biométrico y la captura de las incidencias del personal dentro de los plazos establecidos así como realizar los trámites correspondientes para la correcta aplicación de los descuentos y reintegros por faltas y retardos de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Emitir los reportes de control de asistencia por medio del Sistema Biométrico, con la finalidad de recabar la firma de conformidad de cada uno de los servidores públicos con respecto a la asistencia registrada. 5. Integrar y revisar los expedientes correspondientes a la Jefatura de Proyecto de Personal que serán transferidos al archivo de concentración, con el propósito de que la transferencia y custodia se realice de acuerdo con la normatividad establecida.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos). • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Contaduría.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos de nociones generales de CONAGUA, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal del Trabajo, Ley del ISSSTE, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Condiciones Generales de Trabajo del SNTSEMARNAT, y demás disposiciones aplicables en materia de recursos humanos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subgerente de Mejora Regulatoria		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007187-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M. N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Gerencia de Servicios a Usuarios		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Coordinar la simplificación en los requisitos y formatos de los trámites competencia de administración del agua para darle un servicio de calidad al usuario. 2. Dar de alta, baja o modificar los trámites competencia de administración del agua ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para mantener actualizado el Registro Federal de Trámites y Servicios. 3. Coordinar con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, así como con las instancias internas de esta Comisión el proceso para la publicación de instrumentos normativos competencia de la Subdirección General de Administración del Agua, para dar certeza jurídica a los usuarios respecto a las acciones de mejora regulatoria realizadas. 4. Coordinar proyectos de mejora regulatoria y de mejora de la gestión en los trámites competencia de administración del agua con otras entidades o dependencias, para dar cumplimiento a los distintos programas implementados por el Ejecutivo Federal en la materia. 5. Coordinar la elaboración de propuestas de mecanismos que permitan transparentar la atención de los trámites competencia de administración del agua, para que el ciudadano pueda conocer los requisitos que debe presentar, los tiempos de respuesta, así como la etapa en que se encuentra la resolución de sus trámites, y dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		

	6. Proponer mecanismos de mejora en la atención de trámites para la eficaz y eficiente atención de los mismos. 7. Revisar los aspectos legales en el procedimiento de atención de trámites y en los actos administrativos para su debida fundamentación y motivación. 8. Proponer los procedimientos para la atención de los trámites competencia de administración del agua para que se atiendan de la misma forma a nivel nacional. 9. Dar seguimiento a las quejas y sugerencias del servicio, solicitando acciones preventivas y correctivas a nivel nacional para mejorar la atención de los trámites. 10. Promover el Control interno que deben seguir los servidores públicos operativos en la atención de un trámite para resolver conforme a las disposiciones normativas vigentes. 11. Fungir como enlace en las solicitudes de transparencia en el ámbito de nuestra competencia en la Gerencia de Servicios a Usuarios para dar respuesta oportuna al solicitante.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría Gubernamental o Administración • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos generales de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Derechos en materia de Aguas Nacionales; Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua; DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Acuerdo por el que se dan conocer los trámites y formatos que aplica la Comisión Nacional del Agua; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Código Civil Federal; Ley Agraria; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Normatividad		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007524-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Servicios a Usuarios		
Sede	Distrito Federal		

Principales Funciones	1. Proponer los criterios y lineamientos normativos en materia de concesiones, asignaciones y permisos, para la correcta aplicación del marco jurídico aplicable en la atención de solicitudes de trámite. 2. Coordinar la revisión, actualización y difusión de los materiales de capacitación asignados, con la finalidad de dar a conocer los criterios y lineamientos en el otorgamiento de concesiones, asignaciones y permisos en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 3. Enviar a la Subdirección General Jurídica las propuestas de instrumentos normativos en materia de concesiones, asignaciones y permisos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, para su revisión y en su caso sanción de los mismos. 4. Coordinar e impartir talleres de actualización para dar a conocer los criterios y alineamientos para el otorgamiento de concesiones, asignaciones y permisos en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 5. Atender los casos especiales y consultas específicas planteadas por los organismos de cuencas y direcciones locales, para unificar criterios en la atención de trámites y la debida aplicación de los lineamientos vigentes 6. Resolver las solicitudes de concesión, asignación y permisos, conforme a la normatividad vigente para otorgar seguridad jurídica a los usuarios respecto a la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía o Química. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología o Geología. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho o Economía. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Bioquímica, Ecología, Geología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica o Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología o Hidrología. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental o Química Orgánica. • Áreas Generales: Ciencias de la Vida. Áreas de Experiencia: Bioquímica. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Se requiere tener conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Aguas Nacionales y su

		Reglamento; Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Ley Agraria; Ley Federal de Derechos en Materia del Agua; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Código Penal en Materia Ambiental; Código Civil Federal; Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Calidad del Agua; Reglas de Operación del Registro Público de Derechos de Agua, Reglamento interior de la SEMARNAT, DECRETO que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua: Manual de Organización General de la Comisión Nacional del Agua, Ley General de Bienes Nacionales, Hidrología, Hidrogeología y Normas Técnicas y Normas Oficiales del Sector Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto		Especialista en Administración del Agua "B"	
Nivel Administrativo		PB1	Número de vacantes
Código del puesto		Una	
Percepción Ordinaria		16-B00-1-CFPB001-0005767-A-C-D	
Adscripción		Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M. N. (\$15,189.15)	
Sede		Gerencia de Servicios a Usuarios	
Principales Funciones		Distrito Federal	
		1. Analizar y dar seguimiento a las consultas que en materia de dictaminación y titulación realizan los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, para llevar un control de las mismas y que éstas sirvan de base para homologar y emitir nuevos lineamientos y criterios. 2. Emitir propuestas para la elaboración de modificación a los de lineamientos en base a las consultas recibidas por Organismos de Cuenca y/o Direcciones Locales, con la finalidad de llevar a cabo la actualización de los lineamientos que rigen el procedimiento. 3. Emitir propuestas para la elaboración de material de difusión de los lineamientos actualizados, para dar a conocer las nuevas disposiciones a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, con el objeto de unificar los criterios de atención de los trámites de concesión y/o asignación de aguas nacionales. 4. Atender consultas de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, en materia de aguas nacionales, relativas a los trámites de concesión, asignación, prórroga, transmisión de derechos y modificación de aprovechamientos existentes, y proponer soluciones en apego al marco normativo vigente, con el objeto de abatir el rezago de trámites. 5. Elaborar la resolución-título de solicitudes recibidas, así como la elaboración y emisión de títulos de concesión de aguas nacionales para abatir el rezago y lograr las metas establecidas.	
Perfil		Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología o Geología. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho o Economía.	

		• Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Bioquímica, Ecología, Geología, Ingeniería Civil, Hidráulica o Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología o Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental o Química Orgánica. • Áreas Generales: Ciencias de la Vida. Áreas de Experiencia: Bioquímica. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, o Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos generales de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos en materia de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con el uso, explotación y aprovechamiento de las Aguas Nacionales; DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Acuerdo por el que se dan conocer los trámites y formatos que aplica la Comisión Nacional del Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel Administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0005773-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M. N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Gerencia de Servicios a Usuarios		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Manejar las bases de datos de títulos (REPDA) para atender las consultas de información del área de Dictaminación y Titulación relativas al análisis y formulación de proyectos de resolución y/o expedición de títulos de concesión o asignación de aguas nacionales y concesiones para la		

	ocupación de zona federal, la extracción, explotación, uso o aprovechamiento de materiales pétreos, autorizaciones y permisos de descarga, y resolver sobre su modificación, rectificación, negativa, prórroga, suspensión, caducidad, nulidad, extinción, revocación y restricción de las mismas, así como respecto de la medición de volúmenes concesionados. 2. Manejar las bases de datos de títulos REPDA y SECTRA para atender las consultas de información respecto a orientación a los usuarios y al público en general sobre el estado que guardan trámites de expedición, prorrogas, movimientos y transmisiones de derecho de competencia central y en ocasiones a nivel nacional. 3. Orientar al personal de la Subgerencia de Dictaminación y Titulación en el proceso de digitalización de expedientes de concesiones y asignaciones de aguas nacionales y concesiones para la extracción, explotación o aprovechamiento de materiales pétreos que se utilicen en la construcción o en cualquier otra actividad, y para la ocupación de zona federal, así como los permisos correspondientes. 4. Asesorar al personal de la Subgerencia de Dictaminación y Titulación en relación a las herramientas de software que tiene como finalidad realizar el proceso de resolución de prórrogas de concesiones y asignaciones de aguas nacionales.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e informática. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e informática, Geología, Ingeniería Civil, Hidráulica o Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología o Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores o Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística o Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley Federal de Derechos en materia de Aguas Nacionales; Reglas de Operación del Registro Público de Derechos de Agua, Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Manejo de ArcView 3.2, Microsoft Office, Visual FoxPro, Manejo de Base de Datos (Visual Basic, SQL-Server, Access Avanzado, Oracle). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua “A”		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0005725-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M. N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Gerencia de Servicios a Usuarios		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Solicitar información de los avances de Programas de trámites a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, con la finalidad de llevar a cabo su revisión y análisis, orientado a formular los informes sobre las metas programadas a nivel nacional, para su presentación a la Subdirección General de Administración del Agua. 2. Elaborar y dar seguimiento a informes estadísticos relativos a la información diversa proporcionada por los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales en materia de trámites de Administración del Agua, para su presentación a la Subdirección General de Administración del Agua. 3. Supervisar mediante visitas de campo el grado de cumplimiento en la captura de datos de los sistemas implantados para el control de ingreso y conclusión de trámites que presentan los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes a nivel de Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, con la finalidad de proporcionar apoyo y orientación en su manejo. 4. Realizar informes estadísticos inherentes al Sistema de Gestión de la Calidad, así como realizar el control documental necesario para la atención de auditorías internas y externas para la certificación de procesos.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración o Computación e Informática. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos generales de CONAGUA, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos en materia de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con el uso, explotación y aprovechamiento de las Aguas Nacionales; DECRETO que reforma adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y formatos que aplica la Comisión Nacional del Agua. Manejo de Windows; Microsoft Office, Bases de Datos Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Administración del Agua “A”		
Nivel Administrativo	NA3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA003-0006037-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M. N. (\$32,820.46)		
Adscripción	Gerencia de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Diseñar indicadores que permitan determinar el nivel de eficiencia, el cumplimiento de políticas y obtención de resultados en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, a efecto de medir el cumplimiento de las metas operativas en materia de administración del agua. 2. Revisar y analizar los reportes de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales así como por el personal que realiza las visitas de verificación, en el marco del sistema de información oficial, para evaluar el cumplimiento de metas y programas en materia de administración del agua. 3. Aplicar los instrumentos de medición y evaluación del desempeño, con la finalidad de obtener los indicadores del cumplimiento de metas y programas en materia de administración del agua por parte de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales. 4. Elaborar los reportes mensuales de indicadores de evaluación del desempeño de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, para la adecuada toma de decisiones. 5. Realizar Visitas de Verificación de Información Oficial a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas y programas establecidos. 6. Realizar Visitas de Fuerza de Tarea a las áreas de administración del agua en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, a fin de apoyar aquellos que presenten rezagos que pudieran afectar el cumplimiento de los programas establecidos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho o Economía.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Probabilidad, Evaluación o Estadística. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Sectorial, Evaluación o Contabilidad. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Fiscal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Ley Federal de Derechos, Metodologías de Desarrollo Organizacional, conocimiento y aplicación de metodologías de evaluación y diseño de indicadores. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	

	Habilidades	Capacidad Gerencial de Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

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

	Habilidades	Capacidad Gerencial de Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Especialidad en Electromecánica		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002666-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M. N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Gerencia del Consultivo Técnico		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Realizar inspecciones técnicas de los equipos mecánicos y eléctricos instalados en las obras de toma y excedencias en presas, para observar el estado físico y de funcionamiento que permita evaluar la seguridad de los mismos. 2. Elaborar informes técnicos con recomendaciones e ilustraciones que permitan restablecer las condiciones óptimas de los equipos electromecánicos, para ayudar en mejorar los programas de operación y conservación. 3. Asistir técnicamente al personal encargado de Seguridad de Presas en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, respecto al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos para su correcta operación, para que las obras sean seguras y funcionales. 4. Proporcionar consultoría de gabinete especializada en el área electromecánica a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la Comisión Nacional del Agua, para que las obras hidráulicas sean operadas y conservadas de acuerdo con las especificaciones técnicas de los equipos electromecánicos de las obras. 5. Revisar nuevos proyectos electromecánicos para presas a nivel conceptual y formular recomendaciones para su correcta instalación, puesta en marcha y mantenimiento en las obras hidráulicas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Mecánica, Hidráulica o Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología o Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Procesos Tecnológicos. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Prevención de Desastres	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en la evaluación de proyectos de seguridad de presas, aspectos técnicos, informes de inspecciones, informes de grupo interdisciplinario. Nociones de Hidráulica, Hidrología, Geología, Construcción aplicadas a obras hidráulicas e ingeniería de presas, enfocadas en la aplicación en lo correspondiente a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Manejo de paquetería comercial y técnica relacionada con la especialidad del puesto. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	

	Habilidades	Capacidad Gerencial de Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Simulación Hidrológica		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007684-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Aguas Superficiales e Ingeniería de Ríos		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Supervisar y validar los estudios de disponibilidad y balances hidráulicos de aguas superficiales, con el fin de determinar los volúmenes factibles de asignar o concesionar. 2. Analizar los estudios técnicos que sustenten la elaboración de proyectos para la reglamentación de la extracción, uso y aprovechamiento de las aguas nacionales superficiales en zonas de veda o declaratorias de reserva, así como el establecimiento y supresión de las mismas. 3. Difundir los estudios y trabajos de disponibilidad de agua superficial a nivel región hidrológica y cuenca delimitadas o que se delimiten, así como establecer los límites geográficos de las cuencas, para una mejor administración y distribución del recurso. 4. Participar en la formulación de normas técnicas oficiales mexicanas en materia de balances hidrológicos y disponibilidad de aguas superficiales y de sus bienes públicos inherentes, con el fin de actualizar las vigentes, conforme la aplicación de nuevas metodologías. 5. Participar en la elaboración y análisis de los aspectos técnicos de proyectos de: Decretos de zonas reglamentadas. De veda, declaratorias de reserva de aguas nacionales y reglamentos para el control y explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales. 6. Dictaminar técnicamente conforme a las atribuciones de la Subdirección General Técnica, las solicitudes de los diferentes usuarios, para la autorización de nuevos aprovechamientos de aguas superficiales y regularización de los ya existentes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Hidráulica o Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica o Tecnología de la Construcción.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos de Hidrología Superficial; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Factores y componentes del Ciclo Hidrológico. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	

	Habilidades	Capacidad Gerencial de Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Especialista Técnico “A”		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006956-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M. N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Gerencia de Aguas Superficiales e Ingeniería de Ríos		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Revisar que los planos del proyecto ejecutivo de las obras sean claros y correspondan con los análisis hidráulicos que se muestran en las memorias hidráulica y fluvial respectivas para validar los resultados hidráulicos. 2. Revisar que en el análisis hidráulico se haya utilizado con las condiciones de frontera más favorables para garantizar que el dimensionamiento de la obra sea superado. 3. Verificar que los expedientes técnicos de las solicitudes de los permisos de construcción contengan la información legal completa a fin de evitar retrasos en la emisión del permiso de construcción respectivo. 4. Verificar que el bordo libre así como la longitud de las protecciones contra la socavación sean mayores que los valores obtenidos de la superficie libre del agua y erosión asociadas al evento de diseño con el fin de que la obra sea segura. 5. Elaborar dictamen técnico y en su caso el permiso de construcción o autorización interna para solicitar a la gerencia de procedimientos administrativos la revisión desde el punto de vista legal en su caso de permisos. 6. Realizar la digitalización de la nota técnica y permisos de construcción para su integración en la base de datos de permisos emitidos para llevar su correspondiente control.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Hidráulica o Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica o Tecnología de la Construcción.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos Técnicos	Se requiere conocimientos de hidrología, hidráulica, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Manual de Reingeniería de Ríos, Factores y componentes del Ciclo Hidrológico. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Técnico “A”		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006957-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M. N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Gerencia de Aguas Superficiales e Ingeniería de Ríos		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Analizar e integrar requerimientos de organismos de cuenca y direcciones locales diferentes a sus programas anuales de rehabilitación de estaciones convencionales y automáticas, así como, nuevas estaciones con la finalidad de gestionar los recursos financieros 2. Elaborar términos de referencia (TDR) y especificaciones técnicas (ET) para la adquisición de equipos hidrométricos de radio comunicación y vínculos necesarios para la operación de estaciones de agua superficiales que por economía a escala se realiza a nivel central. 3. Asesorar al organismo de cuenca y direcciones locales en la elaboración de términos de referencia (TR) y especificaciones técnicas (ET) cuando realice sus adquisiciones a nivel local a fin que cumplan con la normatividad vigente. 4. Supervisar y verificar que los trabajadores de rehabilitación de estaciones de aguas superficiales realizados por el organismo o cuenca y direcciones locales, a través de reportes mensuales y visitas realizadas a sitios de obra, para que se lleve a cabo en tiempo y forma, y la rehabilitación de estaciones cumplan con la normatividad vigente. 5. Realizar evaluaciones técnicas y emitir el dictamen correspondiente, de los equipos que se requieran mediante licitaciones públicas a fin de que cumplan con las especificaciones técnicas determinadas por la gerencia y dar cumplimiento a lo establecido en la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicio de sector público.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Hidráulica o Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción o Tecnología de la Instrumentación.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de hidráulica e hidrometría; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento; Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma y su Reglamento; Factores y Componentes del Ciclo Hidrológico. Manejo de Microsoft office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Evaluación Biológica y Toxicológica de la Calidad del Agua		
Nivel Administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007728-E-C-D		

Percepción Ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N. (\$19,432.72)	
Adscripción	Gerencia de Calidad del Agua	
Sede	Distrito Federal	
Principales Funciones	1. Proponer los lineamientos técnicos y normativos. ante instancias internas y externas. para los estudios de calidad del agua en cuerpos superficiales, así como las pruebas toxicológicas específicas para su desarrollo, para obtener la caracterización de las comunidades acuáticas. 2. Supervisar el desarrollo del estudio de calidad del agua para evaluar los resultados generados y elaborar un diagnóstico del aspecto biológico y toxicológico. 3. Proponer criterios o lineamientos de calidad biológica y toxicológica en el agua para su inclusión en la normativa aplicable. 4. Sistematizar el registro de la información de la calidad toxicológica de los cuerpos de agua nacionales, mediante su recopilación con diferentes entidades e instancias, para su difusión y consulta. 5. Realizar pruebas de toxicidad en cuerpos de agua nacionales y descargas de aguas residuales municipales y no municipales, con la finalidad de evaluar la calidad toxicológica y su impacto en las comunidades biológicas. 6. Emitir los manuales de procedimientos aplicables en las pruebas de toxicidad, así como capacitar al personal técnico involucrado en el ámbito nacional, con la finalidad de homogenizar los criterios de aplicación y evaluación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Biología o Ecología. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología o Ecología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias de la Vida. Áreas de Experiencia: Biología Animal (Zoología), Biomatemáticas o Biología Vegetal (Botánica). • Áreas Generales: Ciencias Médicas. Áreas de Experiencia: Toxicología • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos de Técnicas de bioensayo, manejo de organismos de laboratorio en cultivo, técnicas microscópicas, ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Normas Oficiales Mexicanas para pruebas de toxicidad. Manejo de Microsoft Office Excel, power point). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.

	Habilidades	Capacidad Gerencial de Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Especialista Técnico “B”		
Nivel Administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006965-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M. N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Gerencia de Calidad del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Realizar análisis de calidad del agua para la medición de parámetros de Compuestos Orgánicos. 2. Participar en la actualización de anteproyectos de Normas Mexicanas de calidad del agua a fin de realizar el análisis de aguas residuales, naturales y marinas. 3. Brindar soporte técnico a los laboratorios de la red en la implementación de metodologías analíticas, para estandarizar métodos analíticos en los Laboratorios de la Comisión Nacional del Agua (Conagua). 4. Generar la información analítica y documental para mantener la Acreditación y Certificación en el área de Compuestos Orgánicos por parte de los organismos. 5. Realizar evaluaciones de desempeño analítico a los Laboratorios para cumplir con los requisitos de la Norma 17025 para los Laboratorios de prueba.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Química • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Química, Hidráulica o Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología o Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Químicas. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental o Química Analítica. • Áreas Generales: Ciencias de la Vida. Áreas de Experiencia: Microbiología • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos en Sistemas de Acreditación de Laboratorios de Ensayo en análisis de calidad del agua, Química Analítica, Normatividad vigente para Calidad del Agua, análisis de calidad del agua en parámetros físico químicos. Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Pruebas de aptitud, conocimientos en auditorias de sistemas de calidad, estadística y aseguramiento de calidad analítica. Manejo de paquetería de	

		Microsoft Office. Factores y componentes del Ciclo Hidrológico. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Subgerente de Estudios y Proyectos		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0007061-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M. N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Programar y evaluar el cumplimiento de los diferentes términos de referencia, estudios y proyectos que le sean encomendados para la realización de las acciones de obras de rehabilitación, conservación y mantenimiento, por personal del Organismo de Cuenca y/o empresas particulares. 2. Supervisar el suministro de recursos materiales, financieros y técnicos para llevar a cabo los diferentes términos de referencia, estudios y proyectos que le sean encomendados en materia de Infraestructura Hidráulica, para cumplir con metas y objetivos institucionales. 3. Coordinar la elaboración de los términos de referencia, estudios y proyectos de construcción en materia de Infraestructura Hidráulica que le sean encomendados, con objeto de vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Elaborar y evaluar en concordancia con la Dirección Técnica, los diversos estudios de topografía, geotecnia e hidrología para apoyar los proyectos de construcción de infraestructura hidráulica. 5. Coordinar el apoyo técnico, a las Direcciones Locales y Residencias Generales, adscritas al Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, en materia de Obras de Infraestructura Hidráulica con objeto de vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente. 6. Realizar análisis y/o dictámenes de viabilidad técnica para iniciativas de inversión de proyectos de Infraestructura Hidráulica solicitados o turnados al Organismo de Cuenca en el ámbito de su competencia. 7. Proporcionar asistencia técnica solicitada por la Dirección Técnica y Dirección de Administración del Agua en relación con la ocupación de zonas federales con la finalidad de que dichas Direcciones otorguen concesiones de zonas federales 8. Asistir en coordinación con otras dependencias y/o con áreas administrativas competentes del Organismo, las emergencias causadas por fenómenos hidrometeorológicos extremos que afecten centros de población, para el restablecimiento de los servicios de agua potable y alcantarillado en los sitios afectados. NOTA: Se requiere estar preparado para asistir a cualquier hora por alguna urgencia o emergencia que se presente en la infraestructura a cargo del Organismo de Cuenca.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Mecánica, Hidráulica o Hidrología.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica o Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Se requiere conocer la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y sus Normas Técnicas. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Residente General del Centro de Información		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002760-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M. N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Concentrar la información que contiene los recibos emitidos por la Comisión Federal de Electricidad para los pozos y plantas de bombeo que integran los ramales de la zona norte, en formatos preestablecidos, para su registro y control. 2. Conciliar y analizar la información de los recibos de la Comisión Federal de Electricidad, con la que proporcionan las residencias encargadas de la operación directa de los ramales de pozos, con la finalidad de detectar diferencias. 3. Determinar y formular observaciones por irregularidades existentes en la facturación para conocimiento de la Dirección de Agua Potable Drenaje y Saneamiento, a efecto de que se informe por escrito a la Comisión Federal de Electricidad de los cargos no procedentes. 4. Conciliar inconformidades con personal de la Comisión Federal de Electricidad mediante reuniones de trabajo para proporcionar información de soporte que justifique las observaciones sobre facturaciones improcedentes y definir los montos definitivos correspondientes. 5. Coordinar la entrega recepción de información relacionada a las condiciones meteorológicas que prevalecen en el Valle de México para una oportuna toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	

		• Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Mecánica o Hidráulica. NOTA: De la Carrera Genérica de Ingeniería, exclusivamente se requieren las Carreras Específicas de: Industrial y de Procesos. De la Carrera Genérica de Mecánica, exclusivamente se requieren las Carreras Específicas de: Automatización, Eléctrico, Mecánico o Industrial.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Instrumentación, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología de la Construcción o Procesos Tecnológicos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos relativos a procedimientos de control, análisis y facturación. Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, publicado el 12 de Octubre de 2012. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Tesorería		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001481-A-C-O		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Supervisar que la aplicación de los recursos financieros se realice conforme a los tiempos establecidos, para que el pago a los Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicios se cumpla en tiempo y forma. 2. Verificar la revisión cuantitativa y cualitativa de la documentación soporte de las operaciones, para que cumpla con las normas establecidas por la S.H.C.P. y demás normatividad que le es relativa, para su pago. 3. Tramitar y efectuar con oportunidad, los enteros a la Tesorería de la Federación, correspondientes a las retenciones realizadas a Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicios, para cumplir con la normatividad que al respecto se encuentra establecida. 4. Supervisar el registro y custodia de las fianzas originales de garantía, que son entregadas por los Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicios, para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones. 5. Vigilar la elaboración de los cheques y/o transferencias electrónicas, para el pago a Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicios. 6. Verificar la elaboración de los informes de posición diaria de bancos y flujos de ingresos y egresos, para determinar la disponibilidad de los recursos del Organismo de Cuenca.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía o Finanzas.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Auditoría o Administración.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos de contabilidad financiera; de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Manejo del Clasificador por Objeto del Gasto; Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Contabilidad Gubernamental; Auditoría; Ley de Planeación; Ley de I.S.R.; Código Fiscal de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; dominio intermedio de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Residente Especializado en Obra Civil		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001510-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Coordinar la elaboración de anteproyectos de obra, con los datos de campo obtenidos previamente y aprobados por el titular de la Residencia General para la generación de solicitudes de obra. 2. Supervisar las obras y verificar la calidad de ejecución, así mismo obtener en gabinete la recopilación de reporte de campo y generar avances de la obra para el cumplimiento de la calidad y cantidad de obra. 3. Verificar que la ejecución de los trabajos se cumpla con apego a las normas y lineamientos establecidos en la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para garantizar la calidad y funcionalidad de las obras. 4. Generar los informes de obra y someter a consideración del titular de la Residencia General los avances de obra físicos y financieros para la toma de decisiones. 5. Revisar y autorizar los volúmenes de obra ejecutada, mediante la evaluación y elaboración de números generadores para su incorporación a las estimaciones. 6. Validar las acciones calculadas por los Residentes de Obra, a fin de asegurar la correcta aplicación de las mismas.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil o Arquitectura.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de los Materiales, Planificación Urbana, Protección a la Infraestructura Hidráulica o Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos en Proyectos de infraestructura hidráulica, Procesos Constructivos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Elaboración de Precios Unitarios, Administración de Proyectos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Residente Especializado de Mantenimiento y Conservación		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001523-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Los Berros Villa de Allende, Estado de México		
Principales Funciones	1. Elaborar los programas de mantenimiento electromecánico de acuerdo a las necesidades que se presenten en las instalaciones de la Residencia General, con el fin de suministrar agua potable de calidad. 2. Supervisar actividades de mantenimiento realizadas por medio de empresas particulares y elaborar los generadores y estimaciones de los contratos respectivos, para lograr que estos se cumplan. 3. Elaborar reportes semanales de las actividades realizadas por el personal a su cargo, a efecto de controlar las actividades que se tienen encomendadas. 4. Elaborar catálogo de conceptos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, participando en los eventos de revisión de bases, apertura técnica y económica, así como evaluación técnica de las licitaciones públicas. para lograr que las adquisiciones de bienes y servicios sean las que se necesitan para continuar con la operación de las instalaciones hidráulicas. 5. Supervisar actividades de mantenimiento electromecánico realizadas con personal propio de la misma Residencia, para mantener el sistema hidráulico en buenas condiciones incrementando su confiabilidad y eficiencia. NOTA: Adicionalmente se requiere disponibilidad de atención al 100% de la infraestructura hidráulica en alguna eventualidad y/o contingencia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil o Mecánica. NOTA: De la Carrera Genérica de Ingeniería, exclusivamente se requiere la Carrera Específica de Mecánica.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción o Ingeniería y Tecnología Eléctricas.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Para el desempeño de las funciones asignadas al puesto se requieren conocimientos técnicos de aspectos relacionados con la conservación y mantenimiento de los equipos eléctricos, mecánicos, hidráulicos, de transporte y maquinaria; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Planeación, Programación, elaboración, supervisión y control de contratos de servicios. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Residente Especializado de Operación y Conservación		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001525-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Los Berros Villa de Allende, Estado de México		
Principales Funciones	1. Formular, programar y ejecutar el programa de mantenimiento, para mantener la operación de los equipos en general, para cumplir con los requerimientos de la Planta Potabilizadora y cumplir con los compromisos adquiridos con los Organismos Operadores de entrega de agua en bloque, en los volúmenes convenidos. 2. Coordinar en conjunto con la C.F.E. los aspectos de mantenimiento de Líneas, Licencias y Maniobras de Subestaciones Eléctricas del Sistema Cutzamala y Servicios Menores, apoyando al Área de control central y subárea de control Colorines de la C.F.E., para mantener el suministro de Energía Eléctrica a las instalaciones del Sistema Cutzamala. 3. Reportar al Residente General avances de los trabajos relacionados con la operación y el Mantenimiento de las Plantas de Bombeo para su conocimiento, intervención y en su caso dar atención de las necesidades que se detecten así como la planeación de las acciones necesarias para la optimización de recursos asignados. 4. Realizar propuestas para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Presupuesto para el Área de las Planta de Bombeo y Subestaciones Eléctricas. elaborar las solicitudes de compra de equipo. materiales, y refacciones, órdenes de servicio, catálogos de conceptos de obra en base al Programa autorizado, evaluando, supervisando los servicios y suministros de acuerdo a las necesidades del área a cargo requerimientos y mantener la operación de las Plantas de Bombeo del Sistema Cutzamala recibiendo bienes y para proveer los requerimientos y mantener la operación de las Plantas de Bombeo del Sistema Cutzamala.		

	5. Realizar la operación en conjunto del Sistema Cutzamala, a través de la interacción con las áreas de Mantenimiento General, Operación Planta Potabilizadora y Residencia General de Operación, a fin de cumplir con los objetivos de operación establecidos para el Sistema Cutzamala. 6. Coordinar y atender las intervenciones técnicas extranjeras y nacionales para el mantenimiento de equipos de las Plantas de Bombeo y Subestaciones Eléctricas, así como la participación en los diferentes estudios que se realizan en el sistema con la finalidad de mantenerlo en operación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos) • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática o Física. • Áreas Generales: Ingeniería y Tecnología. Áreas de Experiencia: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Física, Mecánica o Sistemas de Calidad.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Física. Áreas de Experiencia: Electrónica o Mecánica. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología de Información y Comunicaciones, Ingeniería y Tecnología Eléctricas o Tecnología de las Telecomunicaciones. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en Diseño y Operación de Sistemas de control automático a través de sistemas de adquisición de datos y sistemas SCADA, mantenimiento y operación de instalaciones eléctricas en Alta, Media y Baja tensión, mantenimiento a equipos de Bombeo, redes de computadoras, sistemas de calidad ISO, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Planeación, Programación, elaboración, supervisión y control de contratos de servicios. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Mantenimiento Electromecánico		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001526-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Tultitlán, Estado de México		
Principales Funciones	1. Realizar los requerimientos de bienes y servicios, ante el enlace administrativo, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la infraestructura hidráulica.		

Perfil	- Elaborar el catálogo de conceptos para la adquisición de bienes y contratación de servicios. - Intervenir en los eventos de revisión de bases, aperturas técnica y económica, así como en la evaluación técnica de las licitaciones públicas, para lograr que las adquisiciones de bienes y servicios sean las que se necesitan para continuar con la operación de las instalaciones hidráulicas. - Proporcionar el mantenimiento electromecánico, preventivo y correctivo, de la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contribuir en el cumplimiento de los programas de abastecimiento de agua potable en bloque que se suministra a los Gobiernos del Estado de México y del Distrito Federal. - Supervisar el avance físico financiero de las obras, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los términos establecidos en los programas de trabajo en tiempo y forma. - Elaborar los generadores y estimaciones de los contratos de servicios, para lograr que estos se cumplan en tiempo y forma. - Atender las emergencias originadas por fugas en los acueductos, fallas eléctricas, y ante cualquier imprevisto que se presente, con a fin de reestablecer en el menor tiempo el funcionamiento de la infraestructura. NOTA: Se labora en un sistema operativo de agua potable que opera las 24 horas durante los 365 días del año.	
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos) Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Mecánica o Hidráulica.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción o Ingeniería y Tecnología Eléctricas.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimiento en la operación de la infraestructura hidráulica para el suministro de agua en bloque, conocimiento en instalaciones electromecánicas; conocimiento y aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, conocimiento del marco normativo del subsector agua potable, drenaje y saneamiento; conocimiento en paquetería de computo (Autocad y Office). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Trámite de Pagos		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003512-E-C-O		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		

Principales Funciones	1. Difundir las políticas, normas y lineamientos establecidos para el pago de los compromisos financieros de las unidades administrativas, para que su observación. 2. Verificar la información financiera recibida de las unidades administrativas, para tramitar su pago. 3. Proporcionar asesoría y apoyo en el trámite de pagos a las unidades administrativas que así lo requieran, con el fin de que la documentación cumpla con los requisitos necesarios para el pago. 4. Emitir las autorizaciones de pagos en trámite para generar el cheque o transferencia correspondiente. 5. Elaborar informes de autorizaciones de pagos emitidas, para su envío al área de Tesorería.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas o Economía.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Contabilidad o Administración. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimiento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley de Planeación; Clasificador por Objeto del Gasto; Manual de Normas Presupuestarias; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación; Decretos, Acuerdos, y demás disposiciones aplicables en materia de recursos financieros. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Residente de Obra en Electromecánica		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003570-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Desarrollar y revisar proyectos ejecutivos de instalaciones y sistemas electromecánicos para las obras hidráulicas, proponiendo los cambios tendientes a mejorar la calidad y eficiencia. 2. Elaborar catálogos de conceptos de obra con cantidades requeridas, así como especificaciones nacionales fijadas para garantizar la calidad contratada. 3. Revisar y autorizar los volúmenes de obra ejecutada, mediante la evaluación y elaboración de números generadores para su incorporación a las estimaciones.		

	4. Revisar los conceptos de obra y especificaciones que forman parte de la licitación y contrato de obra, para verificar que contengan la información necesaria para la ejecución de las obras. 5. Examinar los generadores de obra y estimaciones, para verificar que cumplan con lo especificado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como con las cláusulas del contrato.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos)
		• Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Eléctrica y Electrónica o Mecánica.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica o Ingeniería y Tecnología Eléctricas.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Se Requieren conocimientos en Proyectos de infraestructura hidráulica, Procesos Constructivos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento, manejo de equipo y herramienta para alta tensión. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Residente de Obra de Mantenimiento de Obra Civil		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003585-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Tultitlán, Estado de México		
Principales Funciones	1. Mantener y conservar la infraestructura hidráulica que se encuentra operando, en coordinación con el personal de las Residencias de los ramales de la Residencia General de Operación Zona Norte, con el fin de suministrar agua potable a la zona conurbada de la Cd. de México 2. Elaborar catálogos de conceptos para rehabilitar casetas de pozos de los ramales, caminos de operación, plantas de bombeo, como acueductos y edificios, para su contratación. 3. Supervisar la ejecución de contratos de obra, verificando que se desarrollen de acuerdo a las especificaciones establecidas. 4. Elaborar solicitudes de compra de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la infraestructura hidráulica, así como las especificaciones participando en los eventos que establecen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. NOTA: Adicionalmente se requiere apoyar en la atención a emergencias que puedan presentar en la infraestructura hidráulica, participar en la realización de guardias operativa de días festivos y fines de semana.		
Perfil		Licenciatura o Profesional Titulado.	
	Escolaridad	• Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad o Hidráulica.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Ingeniería y Tecnología Eléctricas o Procesos Tecnológicos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimiento en infraestructura hidráulica en lo concerniente instalaciones electromecánica; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Autocad. Manejo de paquetes de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

BASES

En las Bases de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 28 de agosto al 11 de septiembre del 2013 a través de la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, la cual al aceptar las presentes bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes. Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema informático TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante.																														
Programación de las etapas del concurso.	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: VI. Revisión curricular; VII. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; VIII. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IX. Entrevistas, y X. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>ETAPA</th><th>FECHA LIMITE</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>28 de agosto/2013</td></tr> <tr> <td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))</td><td>Del 28 de agosto al 11 de septiembre/2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))</td><td>11 de septiembre/2013</td></tr> <tr> <td rowspan="3">II</td><td>Capacidades profesionales:</td><td></td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos Técnicos</td><td>Antes del 02 de octubre/2013</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 25 de octubre/2013</td></tr> <tr> <td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 25 de octubre/2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Antes del 25 de octubre/2013</td></tr> <tr> <td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 25 de noviembre/2013</td></tr> <tr> <td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 25 de noviembre/2013</td></tr> </tbody> </table> NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la CONAGUA dará a conocer mediante TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el sistema informático TrabajaEn. La CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, el espacio y equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso de presentarse cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la CONAGUA comunicará los cambios a los candidatos por el mismo medio.			ETAPA	FECHA LIMITE		Publicación de la Convocatoria	28 de agosto/2013	I	Registro de Aspirantes (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))	Del 28 de agosto al 11 de septiembre/2013	Revisión curricular (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))	11 de septiembre/2013	II	Capacidades profesionales:		Exámenes de Conocimientos Técnicos	Antes del 02 de octubre/2013	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 25 de octubre/2013	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 25 de octubre/2013	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Antes del 25 de octubre/2013	IV	Entrevistas	Antes del 25 de noviembre/2013	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 25 de noviembre/2013
	ETAPA	FECHA LIMITE																													
	Publicación de la Convocatoria	28 de agosto/2013																													
I	Registro de Aspirantes (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))	Del 28 de agosto al 11 de septiembre/2013																													
	Revisión curricular (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))	11 de septiembre/2013																													
II	Capacidades profesionales:																														
	Exámenes de Conocimientos Técnicos	Antes del 02 de octubre/2013																													
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 25 de octubre/2013																													
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 25 de octubre/2013																													
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Antes del 25 de octubre/2013																													
IV	Entrevistas	Antes del 25 de noviembre/2013																													
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 25 de noviembre/2013																													
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la dirección electrónica www.trabajen.gob.mx y los resultados del folio ganador también																														

	se publicarán en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA www.conagua.gob.mx, en la sección de “Información para ti” (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 05/13.
Guías y Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	• Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en el perfil de puesto que se publica en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA www.conagua.gob.mx, en la sección de “Información para ti” (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 05/13. • Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. • Las Guías de Estudio para las evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) se podrán consultar en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. NOTA: En caso de que alguna persona participante requiera revisión del examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada) y dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará, dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, ala sur Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, México, D. F., teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00 ext. 1941, 4885 o 1027.
Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos: 13) Formato de Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en las siguientes ligas de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf http://www.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx 14) Impresión de la carátula de la cuenta personal de TrabajaEn de la o del candidato (esta carátula es la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos, nombre de la o del candidato, etc.). 15) Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 16) Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 17) Impresión del CURP (la presentación de este documento es opcional). 18) Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). 19) Impresión del Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. 20) Impresión del Currículum Vitae personal detallado y actualizado que contenga, entre otras cosas: la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Personal de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. 21) Original y copia simple del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: • Título o Cédula Profesional registrado ante la Secretaría de Educación Pública

	(SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. 22) Los comprobantes originales y copia simple del nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que son requeridas en el perfil del puesto. Se pueden presentar: Constancias Laborales que indiquen el puesto, período de inicio y término, etc., Hojas de Servicio, Hojas de Nombramiento, éstas últimas, siempre y cuando vengán acompañadas de los Recibos de Pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto, entre otros. (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). 23) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. Esta carta está disponible en la siguiente liga www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.PDF. 24) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). A los candidatos que se inviten para Entrevista, en su caso se les podrá solicitar que requisen un formato con información complementaria para efecto del procedimiento de contratación de la persona que resulte ganadora, para lo cual el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado. NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios y laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para Evaluar Experiencia	Para Evaluar la Experiencia, se deberá ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (disponible en la página de internet de la CONAGUA, en la liga http://www.conagua.gob.mx/RH/). Para el acceso a este sistema, la CONAGUA les proporcionará una clave personal a cada candidato(a), a través del mensaje enviado por TrabajaEn, considerando que sólo se podrá ingresar al sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, el candidato deberá comunicarse al teléfono y con la persona indicada en dicho mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo” con el fin de facilitar el manejo y llenado de los formularios. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios antes mencionados. Para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del apartado anterior, se deberá presentar para su cotejo en original y copia simple, todos aquellos documentos comprobatorios para Evaluar la Experiencia. Los documentos o constancias que se pueden presentar para esta evaluación son: • Constancias laborales.

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

Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: • La acreditación de Títulos o Grados de las y los aspirantes se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán los títulos o cédulas profesionales con grados de maestrías y doctorados debidamente registrados ante la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. • En el caso de que el registro del Título o Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la CONAGUA, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. Sobre los comprobantes de Experiencia: • Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o el candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso. Sobre la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera: • Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. • 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. • En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos por causas imputables a su Dependencia, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la CONAGUA informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. Sobre los Programas de Retiro Voluntario: • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya

	que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. Sobre los documentos requeridos en general: • Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley, en los términos establecidos en la presentes Bases. Por tanto, la revisión curricular efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. • Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente al catálogo de carreras y de experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en la liga documentos e información relevante. • La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua.
Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidato(a), a través de TrabajaEn, con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la ciudad sede de la adscripción de cada puesto. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y los candidatos al menos con dos días de anticipación. La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la fecha, hora y/o lugar de la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones para este fin o cualquier otro imprevisto. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las

	evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. Habilidades (Capacidad Gerencial): También tienen una vigencia de un año los resultados de una misma capacidad gerencial cuya evaluación se haya presentado en otro concurso anterior, mediante el módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública. En este caso, éstos se reflejarán automáticamente en “TrabajaEn” dentro del concurso del puesto respectivo de esta convocatoria. Cuando se realice el examen de una capacidad gerencial de un puesto en concurso y la o el candidato se encuentre participando en otro u otros concursos en TrabajaEn en la misma fecha, los resultados que obtenga en dicho examen se reflejarán automáticamente en los demás concursos que requieran la misma capacidad gerencial. Los candidatos(as) que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial que sea la misma que establece el perfil del puesto para el que se desee concursar, siempre y cuando el nivel de dominio de dicha certificación sea equivalente al nivel jerárquico del puesto para el que se concurse. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en TrabajaEn y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa

	de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema “TrabajaEn” (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios firmados por el Servidor Público, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial. 6) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Área de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 7) El Comité Técnico de Selección validará que: d. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. e. La certificación se encuentre vigente. f. La identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 8) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades de la o del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el o la aspirante. 9) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados de la o del aspirante considerando lo siguiente: d. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. e. En caso de que la o el aspirante cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. f. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 10) La o el candidato, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de los Servidores Públicos de Carrera en activo.																			
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA: <table><tr><th colspan="4">Sistema de Puntuación:</th></tr><tr><th colspan="2">Etapa</th><th colspan="2">Peso</th><th>Peso Total</th></tr><tr><td colspan="2">I. Revisión curricular</td><td colspan="2">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</td><td>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td></tr><tr><td colspan="2">II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades</td><td>Conocimientos Técnicos</td><td>30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td><td>40 puntos</td></tr></table>	Sistema de Puntuación:				Etapa		Peso		Peso Total	I. Revisión curricular		Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades		Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos
Sistema de Puntuación:																				
Etapa		Peso		Peso Total																
I. Revisión curricular		Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.																
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades		Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos																

	Habilidades	10 puntos	
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos
	Mérito	10 puntos	
IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos
V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos
Reglas de Valoración:			
La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera:			
• Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte. • Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias).			
La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera:			
• La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.			
La Evaluación de Experiencia considera:			
• Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato(a) presente para sustentar cada elemento de evaluación.			
NOTA: A las y los candidatos a puestos de Primer Nivel (Nivel Administrativo PC1, PB1, PA1, PQ3 y PQ1) que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará “una calificación única” de 100 equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Sub-etapa de Evaluación de Experiencia del concurso; siempre y cuando comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.			
La Valoración del Mérito considera:			
• La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública • La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato(a) para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.			

La Entrevista considera:

- El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación, sin el apoyo de ningún especialista.
- El número de candidatas(os) a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos.
- En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento.
- La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.
- Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: **presencial** o a través de **videoconferencia**, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas.
- Las y los candidatos prefinalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección.
- No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.
- Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido.
- El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo).
- El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del concurso.

Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización.

A los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar que previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado.

NOTA: Para la mejor operación del proceso de selección, tomando en consideración la dimensión de la CONAGUA, la dispersión geográfica de sus Unidades Administrativas y las agendas de trabajo de los miembros de cada Comité Técnico de Selección que participan en la apertura del proceso, tanto el Secretario Técnico como el Representante de la Secretaría de la Función Pública de dichos Comités, podrán ser diferentes en las Etapas de Entrevista y de Determinación a los que se integraron en la apertura.

La Determinación considera:

- Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el **PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACIÓN del sistema general de puntuación**, el cual será de 70 puntos, que es el resultado obtenido como aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso.
- El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo.
- Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará la **Calificación Definitiva** de cada candidato(a) en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a los finalistas del concurso.
- El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
 - c) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva;
 - d) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
 - c) Desierto el concurso.
- En la Etapa de Determinación, el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado(a) por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas.
- La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un **nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual**, según el puesto, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter "**de confianza**".
- El Nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo.
- En el caso del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF.

NOTA: En los casos en que se llegara a corroborar que los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Comisión, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con

	independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la CONAGUA o cualquier otra Institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidor Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la CONAGUA, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la CONAGUA, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La CONAGUA comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: II. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o IV. 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.

Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
Reactivación de Folios	De acuerdo con el artículo 75, fracción III de la Ley, 18 de su Reglamento y a los Criterios Generales del Proceso de Ingreso emitidos el 28 de febrero del 2012 por el Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, conforme al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización 2.1aS.EXTR.CONAGUA/2012 de su Primera Sesión Extraordinaria 2012, celebrada el 26 de enero de 2012, la reactivación de folios únicamente procederá cuando: Sea descartado algún folio por causas no imputables a la o el aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o de la operadora u operador de ingreso, siendo que en esos casos se dará a conocer a las personas aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Conforme a lo anterior, no se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum o de cancelación de su participación en el concurso o cualquier causa imputable al aspirante. De llegarse a presentar el caso de que por causa del operador de ingreso se registre en TrabajaEn una calificación con error u omisión en alguna evaluación de cualquier candidato(a), se reportará de inmediato al Comité Técnico de Selección para que lo verifique y acuerde la corrección. Una vez que se realice la corrección en el sistema de información, ya sea la reactivación del folio o la calificación aprobatoria correcta y sea publicada en TrabajaEn, se notificará esta situación a todos los participantes del concurso respectivo por el mismo medio antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, con el propósito de dar transparencia al proceso de selección. Cuando se detecte duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá a la o al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior, se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Nota Aclaratoria relativa a la Estructura Orgánica de la CONAGUA	La denominación del área de adscripción del puesto de Jefe de Proyecto de Auditoría Fiscal corresponde a la definida en el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre del 2006; sin embargo se aclara que el 12 de octubre del 2012 se publicó en el mismo Diario Oficial, el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la CONAGUA, donde cambia su denominación de Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal a la de Coordinación General de Recaudación y Fiscalización. Conforme a lo anterior, para efecto de la presente convocatoria se publica con su denominación anterior, en virtud de que se está realizando el proceso de actualización de la estructura de la CONAGUA ante las instancias respectivas. Por lo que se comunica en esta convocatoria, que dicha modificación no afecta de ningún modo la sede y/u otros rubros del perfil de puesto señalado.
Disposiciones Generales	8. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 9. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 10. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como

	consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 11. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, en México, D. F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y los candidatos participantes a través de Trabajaen o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 13. En los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en la sección de “Información para ti” (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas. 14. La CONAGUA no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico (01 55) 51-74-40-00 a las exts. 1941, 4885, 1027, o bien, al correo electrónico: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Área de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 hrs. y de 16:15 a 17:30 hrs. (Hora del centro).

México, D.F., a 28 de agosto de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Economía

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

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 14-2013

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

Nombre de la Plaza	Dirección General Adjunta de Jurídico Internacional (01-14-13)		
Código	10-416-1-CFLB001-0000117-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$98, 772.26
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar la participación de la unidad de prácticas comerciales internacionales (UPCI), en las actividades relativas con procedimientos e instancias internacionales, en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas, previstos en los tratados, convenios y acuerdos comerciales internacionales de los que México forma parte, para defender los intereses comerciales de nuestro país. • Función 1: Coordinar la estrategia de defensa de las resoluciones emitidas por la UPCI, en los procedimientos de solución de controversias sobre prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas, previstos en los tratados de los que México forma parte, para proteger los intereses comerciales de México. • Función 2: Coordinar la participación de la UPCI en los procedimientos de solución de controversias sobre prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas, previstos en los tratados de los que México forma parte, en los que se impugnan medidas adoptadas por otros países que afectan a las exportaciones mexicanas, para proteger los intereses comerciales de México. • Función 3: Coordinar las acciones necesarias para acatar o dar cumplimiento a una resolución, acuerdo, determinación, orden y/o recomendación emitida por la instancia encargada de resolver un procedimiento de solución de controversias en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas. • Función 4: Coordinar el diseño de estrategias y la participación de la UPCI en los comités, grupos de trabajo e instancias similares, surgidos de los tratados en materia de prácticas desleales de que México forma parte, a fin de defender los intereses comerciales de nuestro país. • Función 5: Coordinar las acciones necesarias para acatar los compromisos surgidos de los grupos de trabajo, comités y demás instancias derivadas de los tratados de los que México forma parte, para cumplir con dichos compromisos • Función 6: Dirigir las labores de enlace de la UPCI con los organismos internacionales correspondientes, para elaborar y enviar reportes, informes, notificaciones y resultados, a fin de cumplir con las obligaciones de México establecidas en los tratados de los que México forma parte. • Función 7: Coordinar el diseño de estrategias y la participación de la UPCI en las negociaciones de tratados en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas, a fin de defender los intereses comerciales de México. • Función 8: Coordinar las opiniones emitidas por la UPCI al respecto de los proyectos de reforma a la legislación nacional en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas, para asegurarse de que se respeten los compromisos adquiridos por México en los tratados de los que forma parte. • Función 9: Coordinar la evaluación de las legislaciones extranjeras en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas, y sus reformas, para asegurarse de que se respeten los compromisos adquiridos con México. • Función 10: Coordinar la participación de la UPCI en los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas tramitados por autoridades extranjeras en contra de las importaciones de mercancías originarias de México, para defender los intereses comerciales de México. • Función 11: Coordinar la asistencia proporcionada por la UPCI a los exportadores mexicanos involucrados en procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas, tramitados por autoridades extranjeras y, en su caso, coordinar la participación de las entidades de la administración pública federal, estatal y municipal en esos procedimientos, para defender los intereses comerciales de México.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.
	Laborales:	9 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho.

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

Nombre de la Plaza	Dirección General Adjunta de Análisis Contable y Financiero (02-14-13)		
Código	10-416-1-CFLB001-0000118-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$98, 772.26
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Diseñar y dirigir estudios especializados que permitan evaluar la situación contable y financiera de la industria nacional, de los exportadores y en su caso de los importadores y de Gobiernos Extranjeros, para dar certidumbre sobre la información proporcionada por las partes comparecientes en el transcurso de las investigaciones por Prácticas Desleales de Comercio Internacional y en materia de salvaguarda. • Función 1: Coordinar los estudios e investigaciones para evaluar la situación financiera de la industria nacional y los efectos causados como consecuencia del ingreso de importaciones en condiciones de discriminación de precios y/o subvenciones, así como en las investigaciones por salvaguarda, de conformidad con la legislación aplicable en la materia. • Función 2: Coordinar las visitas de verificación a las partes involucradas, con el objeto de revisar que la información económica y financiera de las empresas participantes en los procedimientos por Prácticas Desleales y Salvaguardas emane de la contabilidad oficial de las mismas. • Función 3: Evaluar la pertinencia de realizar las visitas de verificación a las empresas sujetas a investigación por discriminación de precios, subvenciones o salvaguardas; con el objeto de corroborar, la veracidad de la información presentada ante la autoridad investigadora y además que dicha información proviene de sus registros contables • Función 4: Supervisar la elaboración de fichas técnicas y de actas circunstanciadas derivadas de las visitas de verificación, con la finalidad de apoyar a las áreas técnicas de la unidad de prácticas comerciales internacionales en la elaboración de las resoluciones a las que llega la unidad de prácticas comerciales internacionales. • Función 5: Establecer las directrices para la planeación de las visitas de verificación, con el objeto de asegurar que las visitas que se programen, se lleven a cabo en tiempo y forma de conformidad con el desarrollo de actividades de las investigaciones por prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas. • Función 6: Autorizar los reportes técnicos derivados de las visitas de verificación, para contar con el sustento en materia financiera y contable de los dictámenes técnicos correspondientes. • Función 7: Validar los dictámenes técnicos, para determinar la afectación		

	financiera de la rama de producción nacional, como consecuencia del ingreso de importaciones en condiciones de discriminación de precios o ante la existencia de subvenciones o salvaguardas.		
	• Función 8: Coordinar la elaboración de estudios específicos de estructura de costos e ingresos, que permitan explicar las causas de comportamientos atípicos en las utilidades de la rama de producción nacional. • Función 9: Participar en las reuniones técnicas de información y audiencias públicas, con la finalidad de aclarar en materia contable y financiera las determinaciones y/o resoluciones sobre prácticas desleales de comercio internacional o salvaguardas que emita la unidad de prácticas comerciales internacionales. • Función 10: Asesorar a las áreas adscritas a la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales sobre temas y/o metodologías en materia contable y financiera, que se relacionen con las Investigaciones por Prácticas Desleales y Salvaguardas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Finanzas, Administración y/o Economía.	
	Laborales:	9 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Auditoria Gubernamental, Administración, Auditoria, Contabilidad y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Dirección de Regulaciones y Restricciones no Arancelarias (03-14-13)		
Código	10-414-1-CFMA002-0000091-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56, 129.21
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Proponer acciones para fortalecer la competitividad de los agentes de Comercio Exterior, tanto en el Mercado Nacional como Internacional, mediante la participación en el diseño de la política de regulaciones no arancelarias, que contribuyan a la mejora regulatoria, el crecimiento económico sostenido y generen un mayor bienestar para los ciudadanos. • Función 1: Participar en el diseño de la política arancelaria y de las regulaciones no arancelarias del Comercio Exterior. • Función 2: Coordinar, junto con las áreas competentes de la Secretaría y de otras Dependencias Federales, el establecimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias al Comercio Exterior. • Función 3: Proponer medidas no arancelarias de regulación o restricción que		

	sean presentadas a la Comisión de Comercio Exterior (COCEX).		
	• Función 4: Identificar las mercancías sujetas a medidas de regulación y restricción no arancelarias en términos del código y descripción de las fracciones arancelarias que les corresponda conforme a la tarifa de la ley de los impuestos generales de importación y exportación. • Función 5: Coordinar la elaboración de los acuerdos intersecretariales en materia de regulaciones al Comercio Exterior. • Función 6: Participar la elaboración y publicaciones de la tarifa de la Ley de los impuestos generales de importación y exportación y sus reformas. • Función 7: Coordinar la actualización de los acuerdos secretariales que establecen regulaciones y restricciones no arancelarias para su posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación. • Función 8: Coordinar la elaboración de estudios sobre política de restricciones y regulaciones no arancelarias. • Función 9: Coordinar la traducción y elaboración de los proyectos de notas explicativas de la tarifa arancelaria de acuerdo a la Nomenclatura Internacional del Sistema Armonizado, y proponer las notas explicativas de aplicación nacional. • Función 10: Asesorar al sector gubernamental o privado, y a las personas físicas o morales, en temas relacionados con las regulaciones no arancelarias.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales y/o Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica y/o Economía Internacional. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Programación y Presupuesto (04-14-13)		
Código	10-712-1-CFMA002-0000119-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56, 129.21
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones	Objetivo General: Coordinar y dirigir las acciones en materia de programación y presupuestación de recursos financieros de la Secretaría y su sector coordinado, de		

Principales	conformidad con la normatividad aplicable. • Función 1: Coordinar el análisis y difusión de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para el proceso de Programación y Presupuesto. • Función 2: Coordinar las acciones para la concertación de la estructura programática, del anteproyecto de presupuesto y del proyecto de presupuesto del sector economía, así como de las metas e indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de los programas presupuestarios vigente en el ejercicio fiscal correspondiente. • Función 3: Coordinar la integración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Secretaría de Economía. • Función 4: Informar a las unidades responsables de la Secretaría, el presupuesto anual autorizado y su calendario de gasto mensual, así como de sus flujos de efectivo, del Sector Coordinado. • Función 5: Coordinar el registro de la asignación original del presupuesto autorizado al Sector Central y Foráneo, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales en el Sistema Presupuestal, así como la asignación modificada. • Función 6: Coordinar las acciones para integrar los formatos programáticos y presupuestarios de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera del Sector Economía. • Función 7: Coordinar la evaluación programática-presupuestal de las Unidades responsables de la Secretaría y del Sector Coordinado • Función 8: Coordinar mensualmente la conciliación del ejercicio presupuestal de los Órganos Desconcentrados entre los Sistemas Presupuestales que operen en la Secretaría. • Función 9: Coordinar la integración y envío de los formatos del Sistema Integral de Información (SII) en la secretaría y Sector Coordinado. • Función 10: Coordinar y dar seguimiento a los trámites de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias del Sector Central y Foráneo, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, así como a las instrumentadas por las Dependencias globalizadoras. • Función 11: Autorizar la transmisión en el Portal Aplicativo de la Secretaría SHCP, las adecuaciones presupuestarias que por Normatividad autorizada DGPOP. • Función 12: Dirigir la difusión de la Normatividad en materia de adecuaciones presupuestarias y programa de inversión que emitan las Dependencias globalizadoras. • Función 13: Coordinar la realización de las conciliaciones de la asignación modificada con la SHCP. • Función 14: Asesorar a las Unidades Administrativas del Sector Central y Foráneo, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales en la aplicación de la Normatividad y procedimientos establecidos para la atención de los trámites de autorización requeridos. • Función 15: Coordinar las modificaciones a la cartera de inversión autorizada para el ejercicio presupuestal vigente. • Función 16: Coordinar la atención y seguimiento a los oficios de liberación de inversión solicitados por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, de acuerdo con el programa de inversión autorizado por la SHCP. • Función 17: Coordinar el envío del reporte mensual a la SHCP, a través del módulo PIPP de los Programas y Proyectos de Inversión de las Unidades Centrales.		
Perfil y Requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="477 1715 716 1900">Académicos:</td><td data-bbox="716 1715 1395 1900"> Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Administración y/o Computación e Informática. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. </td></tr> </table>	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Administración y/o Computación e Informática. Área General: Ciencias Naturales y Exactas.
Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Administración y/o Computación e Informática. Área General: Ciencias Naturales y Exactas.		

		Carreras Genéricas: Física y/o Matemáticas-Actuaria. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática y/o Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	5 años o más de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración y/o Sistemas Económicos. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Operación de Programas de Fomento (05-14-13)		
Código	10-414-1-CFMA001-0000096-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47, 973.69
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Regular y vigilar la operación de los programas de fomento (IMMEX, PROSEC Y DRAWBACK), a través de la aplicación y actualización de la normatividad en la materia con el fin de fomentar la competitividad de las empresas, fortaleciendo el desarrollo económico del país. • Función 1: Proponer y revisar criterios generales para la operación de los programas de fomento. • Función 2: Establecer mecanismos y criterios de coordinación con las Delegaciones y Subdelegaciones Federales en materia de operación de los programas de fomento. • Función 3: Aprobar y participar en los programas informáticos utilizados para la operación de los programas de fomento. • Función 4: Supervisar y controlar el cumplimiento de los requisitos para los apoyos a la exportación que soliciten las empresas exportadoras. • Función 5: Emitir opiniones y dar seguimiento sobre las autorizaciones de los programas de fomento. • Función 6: Revisar la implementación de los mecanismos e instrumentos que apoyan a los programas de fomento. • Función 7: Supervisar la elaboración de documentos y formatos sobre los		

	programas de fomento. • Función 8: Participar en reuniones de trabajo con las unidades administrativas y/o empresas involucradas en los programas de fomento y dar seguimiento a los acuerdos que se generen. • Función 9: Coordinar y participar en la capacitación al personal de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales para la operación de los programas de fomento. • Función 10: Brindar asesoría a las empresas que soliciten programa de fomento sobre los requisitos a presentar para los apoyos a la exportación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Economía y/o Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Internacional, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración, Consultaría en mejora de procesos y/o Auditoría. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la Plaza	Dirección de Procedimientos Administrativos “D” (06-14-13)		
Código	10-416-1-CFMA001-0000128-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47, 973.69
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar las actividades relacionadas con la defensa de las resoluciones emitidas por la Secretaría en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional en los juicios de amparo, así como participar jurídicamente en los procedimientos de investigación en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas de la Unidad. • Función 1: Participar con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía para la defensa de los juicios de amparo, en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional, a fin de asegurar una adecuada defensa de los mismos. • Función 2: Coordinar los mecanismos para el cumplimiento a las sentencias dictadas por las autoridades judiciales en materia de juicios de amparo. • Función 3: Diseñar estrategias jurídicas para la participación de la autoridad		

	investigadora mexicana en los procedimientos multilaterales de solución de diferencias en los que se impugnan medidas adoptadas por México en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y medidas de salvaguarda, o bien para impugnar las medidas adoptadas por otros países que afecten a las exportaciones mexicanas. • Función 4: Comparecer ante los organismos encargados de la sustanciación y resolución de los procedimientos de solución de diferencias para intervenir conforme a la estrategia jurídica que se haya adoptado. • Función 5: Coordinar la revisión y análisis de la solicitud y de la información presentada por las partes interesadas durante el procedimiento de investigación en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas para determinar si cumple con los requisitos previos en la legislación de la materia y autorizar el acuerdo correspondiente. • Función 6: Autorizar los dictámenes técnico jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución en los procedimientos de investigación en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas de los que tenga conocimiento. • Función 7: Proponer los proyectos de resolución que deban dictarse en los procedimientos de investigación en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas para su aprobación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional y/o Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Subdirección de Operación y Asesoría (07-14-13)		
Código	10-110-1-CFNA001-0000073-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25, 254.76
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar y supervisar el servicio de asesoría y orientación por teléfono, correo electrónico, chat y personal para verificar que el servicio cumpla con las necesidades de información de los empresarios, emprendedores, estudiantes y público en general. • Función 1: Supervisar el flujo de llamadas y filas de espera del 01-800 para evitar el abandono de consultas y sacar métricas del servicio. • Función 2: Inspeccionar los sistemas informáticos de chat, mail y personal para asegurar su operación y funcionamiento. • Función 3: Recomendar a la D.G.I., acciones de mejora en el diseño y operación de los sistemas para eficientar los mismos. • Función 4: Verificar que el servicio de asesoría y orientación vía telefónica sede		

	con trato cordial y acorde a la información del cliente.		
	• Función 5: Asegurar que el servicio de asesoría vía mail, chat y personal sea atendido en tiempo y acorde a la información del cliente. • Función 6: Aprobar los procesos de atención de todos los medios de atención, así como el calendario de capacitación para los asesores.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración y/o Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de las Comunicaciones. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
	Nombre de la Plaza	Subdirección de Promoción Automotriz (08-14-13)	
Código	10-415-1-CFNA001-0000011-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar la aplicación de las políticas necesarias para el mejoramiento de la competitividad de la industria terminal, en función de cumplir con los estándares establecidos. • Función 1: Elaborar mecanismos de apoyo para la industria terminal y, en su caso, proponer modificaciones o alternativas para fomentar el sector. • Función 2: Identificar medidas que promuevan el desempeño de la industria terminal y en su caso, proponer las modificaciones conjuntamente con las empresas e Instituciones involucrados en el sector automotriz para mejorar su eficiencia. • Función 3: Participar con la Dirección General de Comercio Exterior en el diseño de los instrumentos de comercio exterior relativos a la industria terminal. • Función 4: Analizar información y estadísticas del sector y revisar las		

	disposiciones relacionadas con la industria automotriz.		
	• Función 5: Elaborar notas de opinión, síntesis informativas y diagnóstico sobre el sector, que sirvan de apoyo para el diseño de política para la industria automotriz. • Función 6: Apoyar en la aplicación y el seguimiento de las acciones derivadas del programa de competitividad del Sector Automotriz. • Función 7: Participar con las instancias competentes en la elaboración de Reglamentos y Normas para la manufactura y distribución de vehículos automotores. • Función 8: Participar con la Dirección General de Comercio Exterior en el diseño de los instrumentos de comercio exterior relativos a la industria terminal. • Función 9: Participar con las instancias competentes en la elaboración de Reglamentos y Normas para la manufactura y distribución de vehículos automotores. • Función 10: Dar seguimientos a los asuntos relacionados con el Comité Nacional de Autos Usados estableciendo las condiciones para la importación definitiva de vehículos automotores usados, por parte de empresas comerciales de autos usados, destinados a permanecer en la franja fronteriza norte del país, en los estados de Baja California, Baja California Sur, la región Parcial del Estado de Sonora y en el Municipio Fronterizo de Cananea, Estado de Sonora.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Administración y/o Economía.	
	Laborales:	3 años o más de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Evaluación, Econometría, Economía General y/o Actividad Económica. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis y Análisis Funcional y/o Estadística. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Se requiere Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Análisis de Dumping y Subvenciones "A" (09-14-13)		
Código	10-416-1-CFNA001-0000139-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25, 254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones	Objetivo General: Supervisar los procesos de investigación en materia de dumping y subvenciones, generalmente aquellos que se relacionen con productos siderúrgicos		

Principales	y bienes de capital, a fin de determinar los márgenes de discriminación de precios aplicables y elaborar los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes.		
	• Función 1: Analizar la información que las partes comparecientes aporten en las investigaciones de dumping y/o subvenciones, generalmente las que involucren a productos siderúrgicos y bienes de capital; para que se determine si es clara y completa. • Función 2: Analizar los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de dumping y/o subvenciones, generalmente las que involucren a productos siderúrgicos y bienes de capital para que se proponga la respuesta correspondiente. • Función 3: Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales y preparar la información requerida en las reuniones técnicas de información solicitadas por las partes comparecientes, generalmente las que involucren a productos siderúrgicos y bienes de capital. • Función 4: Elaborar los proyectos de solicitud de información adicional correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales, generalmente, las que involucren a productos siderúrgicos y bienes de capital. • Función 5: Preparar las bases de datos relacionadas con valor normal y precio de exportación que presenten las partes comparecientes. • Función 6: Analizar los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación para que se determine su procedencia. • Función 7: Calcular los márgenes de discriminación de precios, generalmente, los que involucren a productos siderúrgicos y bienes de capital.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Comerciales, Contaduría, Economía, Administración, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaria. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General y/o Contabilidad Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Se requiere Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Subdirección de Procedimientos Administrativos “B” (10-14-13)		
Código	10-416-1-CFNA001-0000149-E-C-F		

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25, 254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Proponer reformas y modificaciones a disposiciones aplicables en materia de comercio exterior con objeto de actualizar el marco jurídico, así como participar en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas asignados al área. • Función 1: Analizar las propuestas de reformas a la Ley de Comercio Exterior y su Reglamento presentadas a la Unidad para determinar su procedencia. • Función 2: Elaborar las opiniones del área respecto a las propuestas de reforma a la legislación presentadas. Para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia y proponer el acuerdo correspondiente. • Función 3: Elaborar las propuestas de modificación a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de comercio exterior. • Función 4: Proponer los dictámenes técnico jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución de los procedimientos de investigación en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y salvaguardas asignados al área. • Función 5: Elaborar los proyectos de resolución que deban dictarse en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguarda para su aprobación. • Función 6: Analizar si la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos de investigación para que se determine si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia y proponer el acuerdo correspondiente.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Asuntos Internacionales "A" (11-14-13)		
Código	10-416-1-CFNA001-0000155-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25, 254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y	Objetivo General: Dirigir el monitoreo y análisis técnico y jurídico de la información		

Funciones Principales	derivada de los procedimientos sobre Prácticas Desleales de Comercio Internacional sobre salvaguardas, iniciados por otros países en contra de los exportadores y productores mexicanos, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, a fin de proporcionar una adecuada defensa de sus intereses.		
	• Función 1: Participar y auxiliar en la comunicación con las representaciones comerciales y diplomáticas de México en el mundo, con el objeto de monitorear y recibir información relativa a procedimientos sobre Prácticas Desleales de Comercio Internacional y sobre Salvaguardas que se instruyen en otros países en contra de México. • Función 2: Colaborar en la organización y participar en las reuniones que se lleven a cabo con las áreas internas de la unidad, los exportadores o productores mexicanos denunciados en el extranjero y, en su caso, con los representantes de las entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal involucrados en investigaciones antidumping, antisubvención y sobre salvaguardas en otros países. • Función 3: Contribuir, mediante análisis de la información, en la elaboración de propuestas para emitir la respuesta o comunicación oficial del Gobierno de México a los cuestionarios y demás requerimientos, para los Gobiernos extranjeros en los procedimientos antidumping, antisubvención y sobre salvaguardas en contra de las exportaciones mexicanas, a fin de presentar en tiempo y forma la respuesta ante las autoridades investigadoras extranjeras. • Función 4: Orientar y asesorar a los productores o exportadores mexicanos en la respuesta a los cuestionarios y demás requerimientos de información formulados por los Gobiernos extranjeros en los procedimientos antidumping, antisubvención y sobre salvaguardas. • Función 5: Organizar la participación en las audiencias públicas y cualquier otra diligencia relacionada con el procedimiento que celebren las autoridades investigadoras extranjeras. • Función 6: Asesorar y apoyar a los productores y exportadores mexicanos en las diligencias relacionadas con el procedimiento de investigación de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y medidas de Salvaguarda. • Función 7: Supervisar la integración y organización de los expedientes de los procedimientos iniciados por gobiernos extranjeros con la información recibida y generada a fin de mantener un archivo documental de estas. • Función 8: Coordinar y proporcionar los informes relativos a las asistencias brindadas, las estadísticas y estado de los procedimientos en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardas iniciados en contra de los exportadores mexicanos para mantener su registro estadístico.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Administración, Auditoría y/o Evaluación. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma:	Se requiere Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
		La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que	

	se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Subdirección de Soporte Técnico (12-14-13)		
Código	10-713-1-CFNA001-0000013-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25, 254.76
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar y administrar el soporte técnico del parque informático y sistemas operativos de red para el perfecto funcionamiento de la Secretaría. • Función 1: Verifica que los reportes que se reciben en el CAU sean atendidos en tiempo y forma calendarización de capacitación informática para el mejor desempeño de las actividades. • Función 2: Calendarización de capacitación informática para el mejor desempeño de las actividades. • Función 3: Peticiones de requerimiento informáticos y estudio de mercado. • Función 4: Proceso de licitación proceso de distribución de hardware a toda la Secretaría. • Función 5: Implantación de políticas de administración de redmonitoreo de funcionamiento y rendimiento de servidores. • Función 6: Implantación de políticas de administración de correo electrónico para el buen funcionamiento. • Función 7: Monitoreo de funcionamiento y rendimiento del servidor de correo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de la Licenciatura en: Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Eléctrica y Electrónica y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Se requiere de experiencia en Soporte Técnico.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de	

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Clasificación de Documentos (13-14-13)		
Código	10-416-1-CFOA001-0000051-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17, 046.25
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar en el registro y control de la documentación que forma parte de los expedientes administrativos de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales atendiendo las Normas aplicables en la materia, con el objeto de garantizar la debida integración de la información que forma parte de los procedimientos administrativos. • Función 1: Asesorar y colaborar con la recepción de los documentos, muestras físicas y medios magnéticos. • Función 2: Auxiliar en el registro de los documentos ingresados por el área de ventanillas, así como de las muestras físicas. • Función 3: Auxiliar en el debido control y acceso a documentos ingresados por el área de ventanillas, así como de las muestras físicas. • Función 4: Digitalizar los documentos remitidos por las diferentes áreas de la Unidad. • Función 5: Auxiliar en el envío de los expedientes administrativos generados en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales al archivo de concentración de la Secretaría. • Función 6: Integrar y glosar la documentación remitida por las áreas correspondientes. • Función 7: Facilitar el préstamo a los usuarios tanto internos como externos el préstamo de los expedientes administrativos, así como de las muestras físicas y los medio magnéticos pertenecientes a los expedientes administrativos. • Función 8: Atender a los usuarios internos y externos respecto a la localización de documentos y expedientes. • Función 9: Auxiliar en la custodia y conservación de los documentos, muestras físicas, medios magnéticos y discos compactos que forman parte de los expedientes administrativos		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Relaciones Internacionales, Administración, Mercadotecnia y Comercio y/o Biblioteconomía.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis de Dumping y Subvenciones "B" (14-14-13)		
Código	10-416-1-CFOA001-0000152-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17, 046.25
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Participar en los procesos de investigación en materia de dumping y/o subvenciones y apoyar en la asesoría y defensa de las empresas mexicanas denunciadas en el extranjero en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional a fin de auxiliar en la determinación de los márgenes de discriminación de precios y/o de subvenciones aplicables y en la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes. • Función 1: Apoyar en la revisión de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de dumping y/o subvenciones, generalmente auxiliar a empresas mexicanas denunciadas por Prácticas Desleales en el Extranjero. • Función 2: Participar en la revisión de los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de dumping y/o subvenciones, generalmente auxiliar a empresas mexicanas denunciadas por prácticas desleales en el extranjero. • Función 3: Apoyar en la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes a las investigaciones en materia de Prácticas Desleales y preparar la información requerida en las reuniones técnicas de información solicitadas por las partes comparecientes. • Función 4: Detectar la información adicional que deba ser solicitada en los procedimientos correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales, generalmente auxiliar a empresas mexicanas denunciadas por Prácticas Desleales en el Extranjero. • Función 5: Participar en la elaboración de las bases de datos relacionadas con valor normal y precio de exportación y/o subvenciones que presenten las partes comparecientes. • Función 6: Apoyar en el análisis de la procedencia de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportación, así como la información sobre subvenciones • Función 7: Colaborar en el cálculo de los márgenes de discriminación de precios y/o subvenciones, generalmente auxiliar a empresas mexicanas denunciadas por Prácticas Desleales en el Extranjero.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Comerciales, Contaduría, Economía, Relaciones Internacionales y/o Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas–Actuaria.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas.	

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Procedimientos Administrativos "B" (15-14-13)		
Código	10-416-1-CFOA001-0000157-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17, 046.25
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Auxiliar en el enlace con las autoridades hacendarias, así como en los procedimientos de investigación en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas para garantizar la observancia de las garantías de legalidad y debido proceso de las partes interesadas. • Función 1: Apoyar en la elaboración de las notificaciones para comunicar a las autoridades hacendarias sobre la imposición, modificación o eliminación de las cuotas compensatorias de los casos asignados al área, a fin de que procedan a cobrar o no las mismas. • Función 2: Recopilar y analizar la información, legislación y jurisprudencia para apoyar la elaboración de los dictámenes técnico-jurídicos, que se incorporarán en los proyectos de investigación en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas. • Función 3: Analizar la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para que se determine si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia y elaborar el acuerdo correspondiente. • Función 4: Auxiliar en la elaboración de los oficios de notificación de las resoluciones, prórrogas, celebración de reuniones técnicas, visitas de verificación y audiencias públicas para su aprobación a fin de que las partes tengan conocimiento de estas actividades procesales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Procedimientos Administrativos “D” (16-10-13)		
Código	10-416-1-CFOA001-0000158-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Auxiliar en los procedimientos especiales y de investigación en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas asignados al área. • Función 1: Recopilar y analizar la información, legislación y jurisprudencia para apoyar la elaboración de los dictámenes técnico-jurídicos. • Función 2: Analizar la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos especiales para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia. • Función 3: Elaborar el acuerdo mediante el cual se determine si la información presentada cumple con los requisitos exigidos por la legislación aplicable. • Función 4: Auxiliar en la preparación de las reuniones técnicas, audiencias públicas, conciliatorias y compromisos de precios para su desahogo. • Función 5: Apoyar en la elaboración de los proyectos de requerimientos de información para contar con mayores elementos para resolver los procedimientos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de	

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

Nombre de la Plaza	Departamento de Procedimientos Administrativos "A" (17-10-13)		
Código	10-416-1-CFOA001-0000160-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Colaborar en la atención de las consultas que se efectúan a la Unidad en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional. • Función 1: Revisar las consultas recibidas en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional. • Función 2: Realizar la investigación de los tópicos relacionados con las consultas presentadas por Dependencias y Entidades del Sector Público, Instituciones Educativas, Empresas y Particulares, para que se formulen los proyectos de respuesta correspondientes. • Función 3: Integrar información con las demás Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad, que sirva de sustento para generar los proyectos de respuesta a las consultas presentadas a la Unidad en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional. • Función 4: Integrar y mantener actualizada la información relativa a las consultas recibidas en la Unidad para contar con expedientes de cada caso. • Función 5: Preparar requerimientos de información a las áreas que conforman la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales y colaborar en la realización de los proyectos de respuesta a las Entidades, Empresas e Instituciones que formulen consultas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Asuntos Internacionales "A" (18-10-13)		
Código	10-416-1-CFOA001-0000161-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		

Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.	
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: realizar el monitoreo y análisis técnico y jurídico de la información derivada de los procedimientos sobre Prácticas Desleales de Comercio Internacional y sobre Salvaguardas, iniciados por otros países en contra de los exportadores y productores mexicanos, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, a fin de proporcionar una adecuada defensa de sus intereses. • Función 1: Recibir y monitorear la información obtenida de la comunicación con las representaciones comerciales y diplomáticas de México en el mundo sobre los casos de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y sobre Salvaguardas, iniciados por otros países en contra de exportadores y productores mexicanos, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. • Función 2: Elaborar notificaciones y requerimientos de información para los exportadores y productores mexicanos, así como a las demás entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal con motivo de los procedimientos sobre Prácticas Desleales de Comercio Internacional y sobre Salvaguardas en su contra, a fin de allegarse de la documentación necesaria y dar cumplimiento a tales requerimientos. • Función 3: Apoyar y, en su caso, participar en la organización de las reuniones que se lleven a cabo con las áreas internas de la Unidad, los exportadores y productores mexicanos denunciados en el extranjero y, en su caso, con los representantes de las entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. • Función 4: Integrar la información que sirva para generar propuestas de respuesta o comunicación oficial del gobierno de México a los cuestionarios y demás requerimientos de información formulados por los Gobiernos extranjeros en los procedimientos antidumping, antisubvención y sobre salvaguardas en contra de las exportaciones mexicanas, a fin de presentar en tiempo y forma la respuesta ante las autoridades investigadoras extranjeras. • Función 5: Auxiliar en la asesoría a los productores y exportadores mexicanos en la respuesta a los cuestionarios y demás requerimientos de información formulados por los Gobiernos extranjeros en los procedimientos antidumping, antisubvención y sobre salvaguardas. • Función 6: Apoyar en las audiencias públicas y cualquier otra diligencia relacionada con el procedimiento que celebren las autoridades investigadoras extranjeras. • Función 7: Analizar la información correspondiente y participar en la asesoría a los productores y exportadores mexicanos en las diligencias relacionadas con el procedimiento de investigación de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y medidas de Salvaguarda. • Función 8: Realizar la integración y organización de los expedientes de los procedimientos iniciados por gobiernos extranjeros con la información recibida y generada a fin de mantener un archivo documental de estas. • Función 9: Elaborar los informes relativos a las asistencias brindadas, las estadísticas y estado de los procedimientos en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardas iniciados en contra de los exportadores mexicanos para mantener su registro estadístico.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales y/o Derecho.
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Administración. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación

		Nacionales y/o Derecho Internacional. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
Idioma:	Se requiere de Inglés Intermedio.		
Otros:	Se debe considerar la carrera de Comercio y Relaciones Internacionales.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Contratos y Convenios (19-14-13)		
Código	10-711-1-CFOA001-0000152-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la Secretaría de Economía celebre contratos en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. • Función 1: Clasificar la documentación entrante derivada de los contratos y convenios celebrados por la Secretaría de Economía, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, así como en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo al tipo de bien o servicio que se solicita por las Unidades Administrativas. • Función 2: Identificar posibles inconsistencias en los contratos y convenios para informar a la Subdirección de Contratos y Convenios, para tomar las medidas pertinentes. • Función 3: Documentar el análisis de los contratos y convenios de acuerdo a Lineamientos Generales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas. • Función 4: Controlar la documentación de las contrataciones y los convenios celebradas por la Secretaría de Economía, para el trámite de registro ante la unidad de asuntos jurídicos. • Función 5: Verificar con las Unidades Administrativas la conclusión de compromisos pendientes en materia de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, obra pública y servicios relacionados con las mismas. • Función 6: Elaborar los oficios de penas convencionales impuestas a un proveedor por el área requirente, así como su notificación respectiva • Función 7: Integrar los expedientes con la documentación presentada de los procedimientos de rescisión de los contratos. • Función 8: Estudiar, evaluar pruebas y formular los proyectos de resolución de los procedimientos de rescisión de los contratos celebrados por la Secretaría de Economía. • Función 9: Realizar los oficios para comunicar a las áreas administrativas las resoluciones de rescisión de los contratos celebrados por la Secretaría de Economía.		

	Función 10: Realizar los trámites necesarios para verificar el seguimiento de la resolución del procedimiento de rescisión de contratos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Comerciales. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis y Análisis Funcional. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
		Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
	Nombre de la Plaza	Departamento de Soporte Técnico (20-10-13)	
Código	10-713-1-CFOA001-0000062-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17, 046.25
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que el personal que labora en las diferentes instalaciones de la Secretaría reciba servicios informáticos confiables y oportunos que le permitan el desarrollo de sus actividades. - Función 1: Reconocer las necesidades de insumos o consumibles informáticos con referencia a los servicios de impresión, fotocopiado, imagen digital y envío-recepción de fax del edificio de adscripción, Para asegurar la disponibilidad de los servicios. - Función 2: Reconocer los requerimientos de servicios de información en las Unidades Administrativas ubicadas en el edificio de adscripción. - Función 3: Colaborar y participar en la consolidación de requerimientos en materia de continuidad de la operación, así como del plan de requerimientos para su análisis y validación por parte de la Dirección de Administración de		

	Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Función 4: Auxiliar en la recepción de los requerimientos, bienes y servicios solicitados de acuerdo a lo establecido en el plan de requerimientos. • Función 5: Actualizar el control de inventarios e informar los cambios de los bienes resguardados para reportarlos al coordinador de soporte en sitio. • Función 6: Actualizar y registrar los resguardos de los bienes relacionados con las aplicaciones de negocio (si aplica), para que el Coordinador de Centro de Servicio y Soporte en Sitio y la DATIC realicen la administración de la configuración. • Función 7: Proporcionar atención de segundo nivel personalizada y en el lugar del incidente, a los solicitantes de soporte técnico que llaman al centro de atención a usuarios (CAU). • Función 8: Reportar al Coordinador de Centro de Servicio y Soporte en Sitio los casos donde el soporte requerido por los usuarios supere las competencias del mismo, así como el estatus de las órdenes de servicio que le fueron asignadas previamente. • Función 9: Comunicar a los usuarios, de manera periódica y en caso de ser necesario, del estado que guarda su orden de atención, especialmente cuando ésta haya sido escalada al siguiente nivel para su completa resolución. • Función 10: Registrar las acciones realizadas durante la atención de un incidente, a fin de contar con información íntegra acerca del nivel de atención proporcionado. • Función 11: Elaborar los reportes que permitan analizar la información sobre inventarios, niveles de servicio, incidentes y todo aquello relacionado con la continuidad de, calidad y oportunidad de los servicios proporcionados por la DATIC. • Función 12: Auxiliar en la elaboración de estadísticas de uso de los servicios que presta la DATIC y crear los reportes relacionados.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o pasante de la Licenciatura en: Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arte.	
		Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Diseño Gráfico y/o Mecánica.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Se requiere de Ingles Intermedio.	
	Otros:	Se requiere el área de experiencia en Soporte Técnico.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de		

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

Nombre de la Plaza	Analista Jurídico 110-101 (21-10-13)		
Código	10-110-2-CF21864-0000101-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$10,577.20
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Del. Magdalena Contreras, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Auxiliar en la atención de los procedimientos administrativos derivados de la interposición de recursos administrativos por los particulares; así como en los juicios fiscales, realizar proyectos inherentes a los mismos en que la secretaría de economía sea parte, para su defensa. • Función 1: Analizar las solicitudes de procedimientos administrativos derivados de los recursos de revisión. • Función 2: Remitir la opinión al jefe de departamento para que este a su vez revise y en su caso, apruebe la misma a efecto de que se envíe la respuesta ante la autoridad correspondiente • Función 3: Analizar y elaborar los proyectos de los juicios de nulidad. • Función 4: Remitir al jefe de departamento el proyecto relativo a los juicios de nulidad a efecto de que su revisión y en su acaso aprobación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o pasante de la Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	0.90 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Chofer 415-03 (22-14-13)		
Código	10-415-2-CF21864-0000003-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$10,577.2
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y	Objetivo General: Transportar al personal superior a los diferentes eventos que		

Funciones Principales	asista, para mejorar su tiempo de llegada y con seguridad. • Función 1: Mantener en buenas condiciones el vehículo. • Función 2: Utilizar las mejores rutas para los recorridos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Administración, Actividad Económica y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnologías de Vehículos de Motor. Área General: Física. Área de Experiencia Requerida: Mecánica. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Enlace de Apoyo Técnico y Control de Gestión (23-14-13)		
Código	10-711-2-CF21864-0000173-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la dirección de contrataciones cuente con el apoyo necesario en la administración de los asuntos recibidos específicamente en el manejo adecuado de la información, su despacho y localización. • Función 1: Apoyar en el registro de la documentación recibida en la Dirección de Contrataciones. • Función 2: Apoyar en la entrega de correspondencia a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría que sea generada por la Dirección de Contrataciones y los descargos de los asuntos. • Función 3: Apoyar en la revisión de los descargos de los asuntos que deban ser atendidos por la Dirección, a efecto de que se contengan la evidencia documental necesaria para su atención. • Función 4: Apoyar en las actividades de fotocopiado, engargolado, enmocado e impresión de documentos que se requieren en la Dirección. • Función 5: Apoyar en el adecuado manejo de documentos y archivos de la Dirección. • Función 6: Apoyar la logística de las reuniones y eventos que se realicen en la dirección, a efecto de que se cuente con todos los insumos materiales y equipo necesario.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas.	

		Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Enlace de Contabilidad 712-166 (24-14-13)		
Código	10-712-1-CF21865-0000166-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$8,908.53
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que los registros contables de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Secretaría, sean revisados y procesados en el sistema correspondiente conforme a la normatividad y plazos establecidos, para la integración y envío de los informes contables a las instancias correspondientes. • Función 1: Realizar el registro contable de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto y de los reintegros del sector central de la Secretaría. • Función 2: Participar en la revisión de la información contable del sector coordinado para su registro en el centro contable. • Función 3: Apoyar en la recepción, clasificación y distribución de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto. • Función 4: Apoyar en la determinación y registro del reconocimiento de la inflación en los Estados Financieros. • Función 5: Analizar la información para el registro de la depreciación y revaluación de los Activos Fijos. • Función 6: Analizar la información para la elaboración y registro de las Provisiones, Pasivos y Activos Contingentes. • Función 7: Apoyar en la revisión del proceso de cierre contable central, Delegaciones y Subdelegaciones Federales y Sector Coordinado. • Función 8: Generar y revisar los saldos de la balanza de comprobación y del estado del ejercicio del presupuesto. • Función 9: Apoyar en la elaboración de las conciliaciones y cuenta comprobadas que se requieran para el envío a las instancias correspondientes. • Función 10: Apoyar en la elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. • Función 11: Participar en la integración de la estimación y determinación de ingresos excedentes del sector economía. • Función 12: Apoyar en la elaboración de los estados financieros y conciliaciones.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	4 años o más de experiencia en:	

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

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 6 de septiembre de 2007 y el 06 de septiembre de 2012 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad.html. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes

	al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 28 de agosto del 2013, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia www.economia.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. La guía referente a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrará a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx, en la sección de trabaja en la SE
Etapas de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. - Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. - Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. - Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: - En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). - En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. - En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. - Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. - Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:

	• Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna Institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. g) Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. Solo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. h) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. i) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su Dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de septiembre de 2012. 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. Los documentos que presenten los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Así mismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
<i>Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</i>	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: http://www.economia.gob.mx en la sección de Trabaja en la SE o en www.trabajaen.gob.mx Así mismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de Trabajaen que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.
<i>Etapas y Fechas del concurso</i>	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de

	2012 y Fracción III del Art.21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo para puestos
	Publicación de convocatoria	28 de agosto del 2013.
	Registro de aspirantes	Del 28 de agosto al 10 de septiembre del 2013.
	Revisión curricular	11 de septiembre del 2013.
	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 17 de septiembre del 2013.
	Evaluación de Habilidades.	A partir del 17 de septiembre del 2013.
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 17 de septiembre del 2013.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de septiembre del 2013.
	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 23 de septiembre del 2013.
**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.		
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, mediante correo electrónico de Trabajaen**, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de Trabajaen. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación	

	Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades Gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y Revisión Documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia y Valoración del Mérito. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades Gerenciales, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades Gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Solo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el

	Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.												
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. ☐ Director General, Director General Adjunto, Director de Área, Subdirector de Área, Jefe de Departamento y Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.												
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 57192 o 57174, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).												
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia 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, de fecha 6 de septiembre del 2012, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio												

	de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57192 o 57174. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para los otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante deberá presentar, el día que se lleve a cabo su evaluación técnica, un escrito que deberá contener las características siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifiestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el

	siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 28 de agosto de 2013.

El Comité Técnico de Selección.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Mario Alberto Fócil Ortega

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INAES-014-2013

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), 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 6 de septiembre de 2012 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Auditor		
Código del puesto	10-C00-2-CFOA002-0000932-E-C-U		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$19, 432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		

Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Clasificación del puesto	Específico		
Funciones	1. Investigar acerca de los riesgos de mayor impacto y sus factores, con base en ello elaborar los programas de trabajo para las auditorías. 2. Preparar la información para la programación de las auditorías con base en los criterios de relevancia, áreas proclives a la corrupción y programas con altos niveles de riesgo. 3. Desarrollar las auditorías con un enfoque que permita constatar el cumplimiento de la normatividad y el logro de las metas y objetivos de los programas y objetivos. 4. Atender la práctica de auditorías con base en la planeación, programación, objetivos y procedimientos establecidos. 5. Preparar el diseño del programa de trabajo para la ejecución de las auditorías, investigaciones y visitas de inspección. 6. Efectuar la aplicación de los programas específicos para la ejecución de las auditorías. 7. Identificar los procedimientos de ejecución previstos en los programas de trabajo para la práctica de auditorías. 8. Aplicar las disposiciones normativas y lineamientos internos durante la ejecución de los procedimientos de auditoría. 9. Integrar la información y documentación que se determine necesaria en cada auditoría para proceder a su análisis, verificación y determinación de conclusiones. 10. Proponer el diseño de los papeles de trabajo que permitan el análisis de los documentos e información referente a los rubros a revisar. 11. Proyectar los tiempos y actividades de las auditorías para la elaboración de los cronogramas. 12. Reunir la información y documentación que permita evaluar el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos. 13. Preparar e integrar los reportes del sistema de información periódica (SIP). 14. Revisar que los reportes del sistema de información periódica, cumplan con lo señalado en las políticas de aplicación. 15. Revisar que la información preparada para los reportes del sistema de información periódica, coincida con la información enviada a la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Civil, Computación e Informática, Derecho.	
	Experiencia laboral	3 (tres) años en: Auditoría Gubernamental.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Auditoría Interna.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en 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 PARTICIPACION	
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 9 de septiembre de 2012 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.	El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) 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 o bien en el domicilio que para tal efecto se señale, 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. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), 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.inaes.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 del Instituto Nacional de la Economía Social www.inaes.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, ésta 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 el Instituto Nacional de la Economía Social 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 6 de septiembre de 2012 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 a conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.inaes.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://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf 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 inmediatos 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.inaes.gob.mx/index.php/servicio-profesional-de-carrera/formato-para-curriculum> (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.inaes.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 sólo recibirá el documento que compruebe fehacientemente la escolaridad solicitada por el perfil del puesto.
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 6 de septiembre de 2012 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
11. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), 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: 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 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	28 de agosto de 2013.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de agosto al 11 de septiembre de 2013.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de agosto al 11 de septiembre de 2013.
	Solicitud de peticiones de reactivación*	Del 12 al 17 de septiembre de 2013.
	Evaluaciones de habilidades*	Del 17 al 20 de septiembre de 2013, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).
	Exámenes de conocimientos*	Del 17 al 20 de septiembre de 2013, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 17 al 20 de septiembre de 2013, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la

		Economía Social (INAES).		
	Entrevistas*	Del 23 al 27 de septiembre de 2013 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).		
	Determinación del candidato ganador*	El 30 de septiembre de 2013 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).		
	*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	El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.			
IX. Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): • Auditor (70) Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales): • Auditor (70) El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos) así como las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.			
X. Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:			
	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			
	Etapa	Subetapa	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.inaes.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 el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.	
XIII. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	
XIV. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo 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, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como	

	consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Organismo Interno de Control en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), 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 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 28 de agosto de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Lic. Armando Venegas Silva

Rúbrica.

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12-2013

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre de puesto	Director General Adjunto de Control Operativo		
Código de puesto	08-113-1-CFLA001-0000009-A-C-L		
Grupo, grado y nivel	LA01	Número de vacantes	1
Remuneración	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Planear y dirigir las acciones internas para el seguimiento de la operación de los programas sustantivos en delegaciones y atender a las áreas del nivel central en la problemática que se presente. 2. Coordinar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos para la operación de los programas sustantivos de la secretaría en el ámbito de las Delegaciones Estatales. 3. Dirigir y asesorar a las delegaciones estatales en lo concerniente a la operación de los programas sustantivos vigentes, así como en la gestión de apoyos ante las autoridades superiores de la Secretaría. 4. Asegurar la aplicación de normas, políticas y procedimientos para la operación de los programas sustantivos de la secretaría en el ámbito de las Delegaciones Estatales. 5. Coordinar las evaluaciones periódicas del desempeño de las delegaciones y del personal responsable de la operación de los programas sustantivos de la Secretaría, de acuerdo a los instrumentos que para los efectos sean desarrollados. 6. Dirigir las acciones para que en las delegaciones se establezcan mecanismos de retroalimentación concerniente a la operación de los programas sustantivos, con las áreas normativas. 7. Participar en la definición de estrategias y lineamientos para la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos sectoriales en asuntos competencia de las delegaciones, así como, participar en las instancias de coordinación sectorial. 8. Asegurar que se apliquen las normas y lineamientos específicos de los programas sustantivos que operan las delegaciones, coordinando el apoyo a los mandos técnicos de las mismas, respecto a la problemática de su aplicación en este sentido. 9. Dirigir coordinadamente con las áreas sustantivas del nivel central, la evaluación de los resultados de los programas que operan en las delegaciones estatales, mediante el análisis de los aspectos técnicos y económicos. 10. Coordinar la promoción ante las delegaciones, del cumplimiento de los compromisos presidenciales establecidos para la Secretaría en los estados, así como los correspondientes al C. Secretario. 11. Dirigir el seguimiento de protocolización de anexos técnicos y convenios de programas federalizados suscritos por la secretaría, a través de las delegaciones estatales con las entidades federativas, para su envío a las instancias correspondientes. 12. Dirigir el acopio, integración y procesamiento de la información que generan las delegaciones de los programas sustantivos y es requerida por el coordinador general de delegaciones, para su análisis y toma de decisiones. 13. Proponer y acordar con el titular de la coordinación general de delegaciones, las actividades y acciones tendientes a mejorar la operación de la estructura de las delegaciones y vinculación con las demás instancias del sector. 14. Coordinar y vincular a las delegaciones estatales con demás las instancias del sector existentes en las entidades, para asegurar la operación de los programas, supervisando y evaluando su cabal cumplimiento y compromisos establecidos. 15. Dirigir las acciones tendientes a la sistematización de la información, que vincule la participación de las instancias del sector en las entidades durante la implementación y seguimiento de los programas sustantivos de Secretaría.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio,

		Ingeniería
Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Asesoramiento y Orientación, Administración Pública, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Veterinarias, Agronomía, Estadística.	
Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería	
Idiomas	No	

2.- Nombre de Puesto	Subdirector de Información y Presupuesto Agrícola		
Código de puesto	08-311-1-CFNB002-0000156-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Integrar los reportes e informes de rendición de cuentas (metas presupuestarias, avance de acciones por programa, gasto del ejercicio, avance por entidad federativa, gasto por proyecto o proceso, evaluación de los programas sociales, variaciones al presupuesto y cuenta pública, entre otros para cumplir con la normatividad en materia de rendición de cuentas. 2. Coordinar la integración de expedientes de los soportes documentales y memorias de cálculo de la información registrada en los informes de rendición de cuentas para atender los requerimientos de revisión y auditoría que se presenten. 3. Coordinar el diseño e instrumentación de acciones de seguimiento que permitan el cumplimiento de las metas de los programas y componentes bajo la modalidad de concurrencia de recursos con los estados y ejecución directa, para procurar la consecución de las metas de la dirección general. 4. Integrar los diversos informes oficiales (pnd, gobierno, labores, glosa, acuerdo nacional para el campo) de la dirección general, conforme a los criterios y plazos establecidos, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia en el ejercicio de los recursos federales. 5. Colaborar con las instancias de la subsecretaría encargadas de integrar los informes y reportes oficiales, con datos e información adicional y/o complementaria para su concreción en los plazos y criterios requeridos por las instancias concentradoras de la dependencia. 6. Coordinar la atención de los requerimientos de información adicional a la publicada en los informes oficiales, que no tenga restricciones para su difusión, requerida por instancias internas y externas, para cumplir con el mandato de transparencia y acceso a la información. 7. Coordinar la recopilación de información relevante de los sectores agrícolas estratégicos, a través de sistemas de información oficial y/o gestiones directas con los actores involucrados, para contar con elementos de análisis de los sectores estratégicos. 8. Coordinar la integración de bases de datos de información generada por la instrumentación de acciones y estrategias de apoyo orientadas a los sectores agrícolas estratégicos, para elaborar reportes e informes que contribuyan a la oportuna toma de decisiones. 9. Coordinar la elaboración de informes de avance y resultados de las acciones instrumentadas para apoyar los sectores agrícolas estratégicos, para la transparencia y rendición de cuentas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado

catálogo de TrabajaEn)		Carreras genéricas:	Economía, Administración, Desarrollo Agropecuario, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Economía Sectorial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Economía, Administración, Desarrollo Agropecuario, Derecho	
	Idiomas	No	

3.- Nombre de puesto	Subdirector de Control del Ejercicio del Presupuesto		
Código de puesto	08-511-1-CFNA002-0000361-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la verificación del presupuesto del capítulo 1000 "servicios personales", para contar con los recursos necesarios y efectuar los pagos de remuneraciones y prestaciones de manera oportuna, y de no ser así, apoyar en la gestión de solicitud de los recursos necesarios. 2. Supervisar que se realicen los pagos del capítulo 1000 "servicios personales". 3. Supervisar la integración de los archivos de las cuentas por liquidar certificadas correspondientes, así como la entrega de los mismos a las áreas involucradas. 4. Supervisar la generación de los archivos presupuestales correspondientes al cierre de nómina. 5. Verificar la conciliación periódica del ejercicio del presupuesto efectuada a nivel general y clave presupuestal, misma que se realiza con el sistema integral del presupuesto y contabilidad (SIPREC) de la DGEFRC con la finalidad de registrar y efectuar los ajustes necesarios que deriven de las diferencias que hayan sido detectadas. 6. Revisar la generación de reportes del ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "servicios personales". 7. Dar continuidad a los sistemas de control del ejercicio del presupuesto a fin de garantizar la correcta aplicación del gasto en términos de la normatividad establecida por la secretaría de hacienda y crédito público. 8. Analizar el presupuesto comprometido contra lo ejercido para poder dar una respuesta certera a las solicitudes sin afectar el gasto del capítulo 1000 "servicios personales". 9. Elaborar informes de carácter ejecutivo en donde se refleje el ejercicio del presupuesto a fin de proporcionar los elementos necesarios que permitan una correcta y oportuna toma de decisiones. 10. Coordinar los procesos de registro del gasto y controlar el ejercicio del presupuesto de servicios personales, para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales que tiene la SAGARPA con los trabajadores. 11. Supervisar que se efectúen los registros en el sistema integral de administración de recursos humanos "SIARH" de las peticiones de pagos para que sean efectuados en las cuentas por liquidar certificadas. 12. Supervisar la verificación del sistema en donde se refleje que se cuenta con las cifras del ejercicio del capítulo 1000 "servicios personales". 13. Verificar que el importe que se presenta sea el correcto. 14. Verificar que se lleven a cabo la comprobación de los pagos efectuados al personal de la SAGARPA ante la dirección general responsable. 15. Coordinar la entrega de los formatos, oficios o anexos a las áreas solicitantes e interesadas para verificar el cumplimiento de los trámites correspondientes.		
Perfil que	Requisitos de	Nivel de	Licenciatura o Profesional

deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	escolaridad:	estudios:	
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Auditoría, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Idiomas	No	

4.- Nombre de puesto	Titular del Area Jurídica		
Código de puesto	08-147-1-CF34256-0000164-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	Sede (radicación)	Tabasco
Funciones principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas. 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación. 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado. 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado. 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras	Derecho

TrabajaEn)		genéricas:	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho	
	Idiomas	No	

5.- Nombre de Puesto	Jefe de Programa de Planeación		
Código de puesto	08-152-1-CF33075-0000065-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	Sede (radicación)	Zacatecas
Funciones principales	1. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Actualizar a técnicos de la delegación y distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los distritos de desarrollo rural y centros de apoyo al Desarrollo Rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Integrar el programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo. 9. Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector. 10. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras	Administración, Agronomía, Economía,

TrabajaEn)		genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores, Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Ciencias Veterinarias, Administración Pública, Producción Animal, Economía Sectorial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática	
	Idiomas	No	

6.- Nombre de puesto	Jefe del Departamento de Entidades Paraestatales		
Código de puesto	08-510-1-CFOA002-0000197-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	OA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar a los órganos administrativos desconcentrados, para que con base en las normas internas capturen las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, para su registro y autorización a través de los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Verificar la justificación de las solicitudes de adecuación presupuestaria, los propósitos sociales del programa. 3. Verificar que la información trimestral sobre el ejercicio del presupuesto requerido por la SHCP sea proporcionada por los órganos administrativos desconcentrados con oportunidad. 4. Examinar la normatividad y coordinar con el departamento de programación y presupuesto y con la dirección de sistemas, para actualizar los criterios específicos para el registro de las adecuaciones presupuestarias en el SIPREC. 5. Verificar los movimientos presupuestarios de las afectaciones externas y/o internas en el SIPREC y en el map, para su autorización. 6. Controlar el registro de las adecuaciones presupuestarias, externas e internas en el SIPREC y en el map, para su autorización ante la SHCP. 7. Asesorar a los órganos administrativos desconcentrados en la formulación, revisión y corrección de la cartera de inversión. 8. Registrar los programas de inversión de adquisiciones de los órganos administrativos desconcentrados, en la cartera de inversiones de la SHCP. 9. Revisar la cartera de inversión para su atención a la SHCP, verificar el análisis costo-beneficio de los programas y proyectos de inversión. 10. Requerir información presupuestal a los órganos desconcentrados para el informe de la cuenta pública. 11. Integrar la información para el informe de la cuenta pública y verificar contra las cifras registradas en el SIPREC para su autorización y respecto a los resultados alcanzados con relación a la población objetivo. 12. Analizar la información tanto en cifras como en resultados de la cuenta pública, para su envío a las áreas encargadas de presentar ante las instancias externas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Economía, Ciencias Sociales
	Requisitos de	Mínimo 4 años de experiencia en: Sociología General,	

	experiencia:	Contabilidad, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Administración, Economía, Ciencias Sociales
	Idiomas	No

7.- Nombre de puesto	Jefe de Departamento de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios		
Código de puesto	08-147-1-CFOB001-0000080-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	Sede (radicación)	Tabasco
Funciones principales	1. Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el programa anual de adquisición. 2. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. 3. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la Función Pública y por la Oficialía Mayor. 4. Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Bienes Nacionales. 5. Apoyar a los distritos de desarrollo rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento del lineamiento de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, de Almacenes y a la Circular No. 001 de la Oficialía Mayor. 6. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. 7. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la delegación. 8. Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del capítulo 3000. 9. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Delegación. 10. Integrar los informes en materia de recursos materiales y verificar los sistemas de almacén e inventarios.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría Ingeniería, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Contaduría, Ingeniería, Derecho.	
	Idiomas	No	

8.- Nombre de puesto	Jefe de Departamento de Dictamen de Transgénicos		
Código de puesto	08-311-1-CFOB001-0000142-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OB01	Número de vacantes	1

Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Proponer procedimientos que agilicen los mecanismos, para la liberación al ambiente de productos biotecnológicos. 2. Apoyar en la elaboración de instrumentos normativos, para la instrumentación de las acciones que fomente el uso de la biotecnología. 3. Instrumentar acciones orientadas a fomentar la participación de instituciones de investigación y educación superior para la puesta en marcha de proyectos, para el desarrollo y uso de productos biotecnológicos. 4. Instrumentar acciones que fomenten la investigación en materia de biotecnología, ingeniería genética, bioseguridad, organismos genéticamente modificados, para la oportuna toma de decisiones. 5. Analizar y emitir opinión técnica en materia de bioseguridad organismos genéticamente modificados, para identificar el posible impacto en los agroecosistemas. 6. Participar en foros materia de biotecnología, ingeniería genética, bioseguridad organismos genéticamente modificados, para contar con información que permita la oportuna toma de decisiones. 7. Instrumentar esquemas de seguimiento a las acciones realizadas en materia de biotecnología y bioseguridad para contar con información oportuna, para la toma de decisiones. 8. Elaborar informes periódicos sobre el uso de la biotecnología y las acciones de bioseguridad instrumentadas, para atender los requerimientos de información en el tema y sector. 9. Supervisar el cumplimiento de la normativa en los proyectos apoyados, para el desarrollo de productos biotecnológicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Administración, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Biología, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Genética, Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Biología Molecular, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Economía Sectorial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Biología, Economía	
	Idiomas	No	

9.- Nombre de puesto	Jefe de Departamento de Presupuesto Agrícola		
Código de puesto	08-311-1-CF01059-0000143-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Consolidar e integrar la información de las áreas técnicas de la dirección general, para la formulación de la propuesta de proyecto de presupuesto en apego a la metodología y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda en materia de		

	programación y presupuestación. - Elaborar el calendario financiero en base al presupuesto autorizado en coordinación con las áreas técnicas de la dirección general para el oportuno ejercicio de los recursos asignados a los programas y componentes bajo responsabilidad de la Dirección General. - Participar con las áreas técnicas en la definición de las metas programático presupuestales con apego a lo establecido en la metodología de marco lógico, para su aplicación al programa adquisición de activos productivos. - Integrar los informes mensuales, trimestrales, bimestrales y de cuenta pública de los recursos y programas responsabilidad de la dirección general de cada ejercicio fiscal, para la rendición de cuentas. - Coordinar las acciones necesarias para tramitar las adecuaciones y/o ajustes del presupuesto, así como darle seguimiento, para mantener un control presupuestal que permita el ejercicio de los recursos en forma eficiente. - Reportar a las áreas de la dirección general en lo relativo a la ejecución del presupuesto de los programas y componentes sustantivos, mediante la generación de reportes, para asegurar que se cuenta con suficiencia presupuestal para el cumplimiento de los objetivos de los programas responsabilidad de la Dirección General. - Realizar el seguimiento de los indicadores de la matriz de indicadores del programa adquisición de activos productivos respecto del componente agrícola para cada ejercicio fiscal, para identificar el cumplimiento en las metas establecidas. - Integrar la información referente al avance de los indicadores de la MIR del programa para su entrega al área concentradora de la subsecretaría y reporte a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. - Llevar a cabo acciones de mejora, actualización y/o adecuación de la matriz de indicadores de los resultados del programa, para atender las observaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). - Dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivado de evaluaciones al programa adquisición de activos productivos, en el sistema que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público estipule, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones. - Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sean requeridos como resultado de las observaciones y recomendaciones de las evaluaciones realizadas al programa adquisición de activos productivos, para la transparencia y mejora del programa.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Estadística, Economía General, Ciencias políticas, Agronomía, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía.	
	Idiomas	No	

10.- Nombre de puesto	Jefe de Departamento de Mecanización Agrícola		
Código de puesto	08-311-2-CFOA001-0000149-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

mensual bruta				
Adscripción	Dirección General de Productividad y Desarrollo Tecnológico		Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar criterios y lineamientos que permitan mejorar la eficiencia operativa de los apoyos que se otorgan para la adquisición de maquinaria y equipo agrícola para alcanzar el cumplimiento de los objetivos del programa. 2. Analizar que los montos y metas comprometidos en materia de mecanización y equipo agrícola del programa para la adquisición de activos productivos componente agrícola cumplan con los criterios establecidos en lineamientos para verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. 3. Analizar la información de los apoyos otorgados en mecanización y equipo agrícola por entidad federativa, para la oportuna toma de decisiones. 4. Elaborar y actualizar informes mensuales de los apoyos otorgados a la mecanización agrícola para contar con información actualizada para la elaboración de distintos informes. 5. Elaborar fichas de los apoyos de mecanización agrícola por entidad para la toma de decisiones. 6. Elaborar informes para atender las solicitudes de información requeridas por instancias externas, internas y usuarios. 7. Elaborar y actualizar catálogos de precios vigentes de maquinaria agrícola para contar con datos de referencia de los apoyos promedio otorgados. 8. Asistir a eventos, foros, simposios de mecanización agrícola para contar con información actualizada para la toma de decisiones. 9. Analizar los precios de la maquinaria agrícola y realizar comparativos con los años anteriores para identificar los cambios anuales para la toma de decisiones. 10. Coordinar las reuniones entre esta secretaría la industria, instituciones de investigación y productores para el intercambio de información de maquinaria agrícola para la toma de decisiones.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras genéricas:	Agronomía, Economía, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología Químicas, Administración Pública, Estadística, Agronomía.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Agronomía, Economía, Ingeniería, Sistemas y Calidad.		
	Idiomas	No		
11.- Nombre de puesto	Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad			
Código de puesto	08-511-1-CFPA003-0000208-E-C-M			
Grupo, grado y nivel	PA03		Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos		Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar y elaborará los nuevos sistemas que requieran las áreas administrativas. 2. Realizar nuevos procedimientos de cómputo que permitan reducir los tiempos de proceso y recuperación de la información de los sistemas que operan actualmente. 3. Verificar que dichos sistemas cumplan con lo establecido en las condiciones generales de trabajo y las normas y procedimientos establecidos por las áreas normativas internas. 4. Elaborar la documentación necesaria para la operación de los sistemas. 5. Proporcionar la capacitación y asesoría necesaria para la operación de los sistemas.			

	6. Apoyar en la detección de errores en los sistemas desarrollados por la subdirección y colaborar para su adecuada operación. 7. Realizar tablas estadísticas con la información referente al capital humano solicitadas por el jefe inmediato superior. 8. Realizar reportes estadísticos y con la información referente, hacer algún estimado para los pagos de diferentes prestaciones que tengan que ver con el capital humano. 9. Realizar los envíos de la información para pago de los 6 bimestres del SAR en el año. 10. Realizar las remesas de información del programa de conclusión de la prestación del servicio en forma definitiva de la A.P.F. tanto de la solicitud de los recursos como de la comprobación del mismo. 11. Realizar archivos o reportes que contengan información específica solicitada por alguna dependencia o aseguradora.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Computación e Informática
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Políticas, Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Computación e Informática	
	Idiomas	No	

12.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-147-1-CFPA001-0000142-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	Sede (radicación)	Tabasco
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		

	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y económicos del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Ciencias Sociales, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ecología y Administración
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Ciencias Sociales, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ecología y Administración	
	Idiomas	No	

13.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000193-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		

	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración.	
	Idiomas	No	

14.- Nombre de puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000204-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.		

	6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Idiomas	No	

15.- Nombre de puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-510-2-CF21864-0000055-X-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Registrar las cédulas de trámite de pago del gasto operativo de las unidades responsables de oficinas centrales, en el sistema de presupuesto contabilidad y finanzas (SIPREC). 2. Tramitar la expedición de las cuentas por liquidar certificadas para su interface al Sistema Integral Administración Financiera Federal para el pago correspondiente. Verificar las cuentas por liquidar certificadas del sistema de presupuesto contabilidad y finanzas (SIPREC) para su adecuado pago del gasto operativo. 3. Realizar la interface de las cuentas por liquidar certificadas ya generadas en el Sistema de Presupuesto Contabilidad y Finanzas (SIPREC), al sistema integral de administración financiera federal, para su trámite de pago. 4. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para ser enviadas al banco y puedan ser pagadas. 5. Verificar las cuentas por liquidar certificadas del Sistema Integral de Administración Financiera Federal que han sido enviadas al banco y revisar el estatus en que se encuentran hasta confirmar que han sido pagadas. 6. Registrar en el Sistema de Presupuesto Contabilidad y finanzas (SIPREC) y Sistema Integral de Administración Financiera (SIAFF) los avisos de reintegro de las unidades responsables de oficinas centrales, para la devolución en la clave presupuestal para el techo financiero. 7. Registrar en el sistema de presupuesto, contabilidad y finanzas (SIPREC) las		

	requisiciones de compra y de servicio, para cubrir necesidades de las unidades responsables.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Ingeniería, Economía, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Tecnologías de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores, Economía General, Administración, Contabilidad, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Tecnologías de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores, Economía General, Administración, Contabilidad, Administración Pública.	
	Idiomas	No	

16.- Nombre de puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-147-2-CF21865-0000156-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	Sede (radicación)	Tabasco
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ecología, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Administración Pública, Ciencias del Suelo (Edafología), Estadística, Ciencia Forestal, Hidrología, Producción Animal, Climatología.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	

	Conocimientos:	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ecología, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales
	Idiomas	No

17.- Nombre de puesto	Jefe de Cader		
Código de puesto	08-126-2-CF21865-0000020-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Colima	Sede (radicación)	Colima
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la delegación y sus distritos de desarrollo rural. 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la delegación y DDR'S. 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto a al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la Delegación. 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la delegación conforme a lo que establece el Art. 42 de la Ley de Adquisiciones. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados. 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la Delegación. 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la Delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Finanzas, Matemáticas-Actuaría, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Economía, Contaduría
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Análisis Numérico Administración Pública, Producción Animal, Economía Sectorial, Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Fitopatología	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Finanzas, Matemáticas-Actuaría, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Computación e Informática, Economía, Contaduría	

	Idiomas	No

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.sagarpa.gob.mx/spc/paginas/plazaspublicadas.aspx
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (revisión documental)	Los candidatos deberán presentar para su cotejo documental, en original legible y copia, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento de reciente expedición en original legible o copia certificada (con vigencia máxima de 1 año) y copia simple, y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar o cédula profesional). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 9. Constancia que acredite experiencia de alta y baja (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de

	pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privada de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, así mismo, no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la dependencia) de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y numeral 252 de 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. Para que una persona que ocupe un puesto afecto al Servicio Profesional de Carrera pueda ser susceptible a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.
Reconocimientos o premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito;

	IV. Entrevistas, y V. Determinación.”	
Registro de aspirantes	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 28 de agosto de 2013
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 28 de agosto al 11 de septiembre de 2013.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 19 de septiembre de 2013.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 23 de septiembre de 2013.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 23 de septiembre de 2013.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 23 de septiembre de 2013.
	Entrevistas.	A partir del 25 de septiembre de 2013.
	Determinación.	A partir del 25 de septiembre de 2013.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.	
Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.	

	* Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección: breeazy.perez@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: breeazy.perez@sagarpa.gob.mx para informes con la Lic. Breeazy Berenice Pérez Pérez al teléfono 3871 1000, Ext. 33713. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Sistema de puntuación y reglas de valoración general	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como “Puntaje Mínimo de Calificación”. Para los puestos de enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha

	evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el orden en los puestos desempeñados; duración en los puestos desempeñados; experiencia en el Sector Público; experiencia en el Sector Privado; experiencia en el Sector Social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de experiencia para cada candidato(a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	La etapa de entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapa IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y

	• Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as). Nota: Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrán realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones generales	- Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". www.sagarpa.gob.mx/spc/paginas/default.aspx. - Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Organismo Interno de Control de la SAGARPA, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., Tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. - Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y

	Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: 1. Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el nombre y RFC del aspirante. 2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 5. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el (SAT). 7. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEN. 2. El aspirante cancele su participación en el concurso.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000, Ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 28 de agosto de 2013.

El Comité Técnico de Selección.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Enrique Quiroz Acosta

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 12- 2013

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2013:

- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx>
- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx>

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CNV/09/2013

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

Convocatoria pública y abierta CNV/09/2013 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECCION EJECUTIVA DE MANEJO DE RIESGOS (11)		
Código del puesto	12-S00-1-CFMB002-0000011-E-C-A		
Nivel administrativo	CFMB002-DIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS)	Sede: México, D.F.	
Tipo de	Confianza		

nombramiento		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	BRINDAR OPCIONES DE MANEJO DE RIESGOS SANITARIOS, ADEMAS DE PROPONER ALTERNATIVAS DE ESTOS, CON BASE EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA COMISION FEDERAL.
	Funciones	1. EMITIR LAS MEDIDAS DE PREVENCION Y DE CONTROL DE INDOLE REGULATORIO Y NO REGULATORIO PARA CONTAR CON UN MARCO NORMATIVO ACTUALIZADO Y VIGILAR QUE SE CUMPLAN ESTAS MEDIDAS DE PREVENCION, ASI COMO REGULATORIO PARA LA RESOLUCION DE PROBLEMAS.
		2. PROPONER POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO DE RIESGOS SANITARIOS DE ORIGEN FISICO, QUIMICO Y BIOLOGICO CON EL FIN DE DISMINUIR RIEGOS A LA SALUD DE LA POBLACION.
		3. AUTORIZAR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL, LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL. AUTORIZAR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL, LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL EN MATERIA SANITARIA RELATIVAS A LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN SE ENFOQUEN A LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA LOS RIESGOS SANITARIOS.
		4. ESTABLECER, EN COORDINACION CON LA COMISION DE OPERACION SANITARIA, LOS LINEAMIENTOS PARA EL DIAGNOSTICO DE LA SITUACION SANITARIA MUNICIPAL, ESTATAL O NACIONAL, YA SEA EN CONDICIONES DE RUTINA O CUANDO SE PRESENTE UNA SITUACION O CONDICION CRITICA LOCAL. ESTABLECER Y CARACTERIZAR PERFILES DE RIESGOS SANITARIOS PARA PRIORIZAR ACTIVIDADES
		5. PROPONER ALTERNATIVAS PARA EL MANEJO DE RIESGOS SANITARIOS COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL ENFOCADOS A LA RESOLUCION DE PROBLEMAS, ENCAMINADOS A LA PROTECCION DE LA POBLACION.
		6. EVALUAR EL IMPACTO DE LAS MEDIDAS QUE APLIQUE Y PROMUEVA LA COMISION PARA DISMINUIR LOS RIESGOS Y MEJORA DE LA SALUD DE LA POBLACION.
		7. PARTICIPAR, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION, EN LA FORMULACION DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACION APLICABLES AL CONTROL ANALITICO EN MATERIA DE COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL, PARA EL ANALISIS DE AGUAS Y DE PLAGUICIDAS, EVITANDO RIESGOS A LA SALUD.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA • AGRONOMIA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA

Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	- FARMACOBIOLOGIA - VETERINARIA Y ZOOTECHNIA - NUTRICION - ENFERMERIA - BIOMEDICAS - MEDICINA - QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- BIOLOGIA - QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- FARMACOBIOLOGIA - NUTRICION - BIOQUIMICA - MEDICINA - QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS AGRARIAS y/o	Area General: - CIENCIAS VETERINARIAS - AGROQUIMICA
	Area: CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO y/o	Area General: INGENIERIA AMBIENTAL
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area General: - BIOMATEMATICAS - BIOLOGIA HUMANA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - ECONOMIA GENERAL - ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: - MEDICINA Y SALUD PUBLICA - FARMACOLOGIA - EPIDEMIOLOGIA - CIENCIAS DE LA NUTRICION
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS
	Area: DEMOGRAFIA y/o	Area General: DEMOGRAFIA GEOGRAFICA
	Area: ECOLOGIA y/o	Area General: MEDIO AMBIENTE
	Area: INVESTIGACION APLICADA y/o	Area General: CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	Area: LOGICA y/o	Area General: LOGICA DEDUCTIVA
	Area: MATEMATICAS y/o	Area General: - PROBABILIDAD - ESTADISTICA
	Area: QUIMICA	Area General: - QUIMICA ORGANICA - QUIMICA MACROMOLECULAR - QUIMICA INORGANICA - QUIMICA FARMACEUTICA - BIOQUIMICA

Años mínimos de Experiencia: 4		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	NEGOCIACION LIDERAZGO	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): DIRECCION EJECUTIVA DE MANEJO DE RIESGOS (11)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar a veces		

Nombre del puesto	DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (276)		
Código del puesto	12-S00-1-CFMB001-0000276-E-C-N		
Nivel administrativo	CFMB001-DIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (SECRETARIA GENERAL)	Sede: México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL LOS MATERIALES, EQUIPO E INSTALACIONES ADECUADAS Y NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES Y OBTENER LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO CON LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA.	
	Funciones	1. PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA COMISION FEDERAL, EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.	
		2. ASESORAR LA DETERMINACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES Y DE PRESTACION DE SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL.	
		3. ANALIZAR LA VERIFICACION QUE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE ADQUISICIONES.	
		4. INTEGRAR Y DETERMINAR EL SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSION, DE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES DE LA COMISION FEDERAL.	
		5. DEFINIR LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS AREAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL Y SUPERVISAR LA INTEGRACION Y PERMANENTE ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COMISION FEDERAL.	
		6. PARTICIPAR Y EVALUAR LAS CONVOCATORIAS DE APERTURA DE OFERTAS Y FALLO, REFERENTES A LICITACIONES PUBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, EVALUANDO LAS OFERTAS	

		PRESENTADAS POR ESTOS, CONSIDERANDO LAS MEJORES CONDICIONES EN EL MERCADO DE CALIDAD, PRECIO, CANTIDAD Y TIEMPOS DE ENTREGA Y SATISFACER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL.
		7. ANALIZAR, EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ABASTO Y SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
		8. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA PRACTICA DE INVENTARIOS FISICOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO Y MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADAS LAS EXISTENCIAS.
		9. SUPERVISAR Y EVALUAR LA ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD Y POLITICAS PARA LA UTILIZACION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA COMISION FEDERAL.
		10. ESTABLECER LA APLICACION DE CONTROLES SOBRE LOS REGISTROS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE GASOLINA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA COMISION FEDERAL.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- DERECHO - ADMINISTRACION - MERCADOTECNIA Y COMERCIO - CONTADURIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ARQUITECTURA - ADMINISTRACION - INGENIERIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS y/o	Area General: ARQUITECTURA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area:	Area General:

	CIENCIAS TECNOLOGICAS	• TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Años mínimos de Experiencia:		
4		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	VISION ESTRATEGICA	Ponderación:
	ORIENTACION DE RESULTADOS	50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (276)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros: Ninguno		
OTROS		
Disponibilidad para viajar No aplica		

Nombre del puesto	SUBDIRECCION EJECUTIVA DE POLITICAS DE RIESGOS (297)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNB001-0000297-E-C-A		
Nivel administrativo	CFNB001-SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	ESTABLECER POLITICAS REGULATORIAS -NORMAS OFICIALES MEXICANAS O DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL RELACIONADAS CON LAS MATERIAS DE COMPETENCIA DE ESTA COMISION, ASI COMO LABORAR INSTRUMENTOS DE POLITICAS NO REGULATORIAS PARA EL MANEJO DE RIESGOS SANITARIOS.	
	Funciones	1. PROPONER Y PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS QUE SEA NECESARIO IMPLEMENTAR EN EL AREA PARA EL MANEJO EFECTIVO DE LOS RIESGOS SANITARIOS. 2. EVALUAR TECNICAMENTE LAS ALTERNATIVAS PROPUESTAS, PARA EL MANEJO DE LOS RIESGOS SANITARIOS, A FIN DE ESTABLECER COMO POLITICAS AQUELLAS QUE SE CONSIDERE DARAN MEJORES RESULTADOS. 2. DEFINIR Y DESARROLLAR POLITICAS REGULATORIAS Y NO REGULATORIAS QUE DEBAN APLICAR AUTORIDADES SANITARIAS PARA EL MANEJO DE RIESGOS ESPECIFICOS. 3. DETERMINAR Y APLICAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA GERENCIA DE POLITICAS REGULATORIAS, ENCAMINADAS A LA PROTECCION DE LA SALUD 5. IMPLANTAR EL SUBPROCESO DE NORMALIZACION Y EVALUAR SU AVANCE. 6. CONTRIBUIR AL SEGUIMIENTO DE LAS CONSULTAS TECNICAS DE PARTICULARES, ASIGNADAS AL AREA CON EL FIN DE BRINDAR INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA. 7. PARTICIPAR EN LA EVALUACION DEL IMPACTO Y EFECTIVIDAD DE LAS MEDIDAS REGULATORIAS Y NO	

		REGULATORIAS, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN MODIFICARLAS O EN SU CASO ELIMINARLAS.		
		8. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS MEDIDAS REGULATORIAS Y NO REGULATORIAS PARA EL MANEJO DE RIESGOS CON OTRAS DEPENDENCIAS O CON ORGANISMOS INTERNACIONALES.		
		9. OBSERVAR LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y/O CONTROL DE LOS RIESGOS SANITARIOS EN OTROS PAISES Y EVALUAR SU POSIBLE ADECUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN EN MÉXICO.		
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:		
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA • BIOLOGIA		
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• QUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • NUTRICION		
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA • BIOLOGIA		
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• QUIMICA • BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • INGENIERIA • NUTRICION		
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area General: • MICROBIOLOGIA		
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • MEDICINA Y SALUD PUBLICA		
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS • INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE		
	Area: INVESTIGACION APLICADA	Area General: • CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL		
Años mínimos de Experiencia: 3				
EVALUACION DE HABILIDADES				
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	VISION ESTRATEGICA ORIENTACION DE RESULTADOS	Ponderación: 50 50		
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS				
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): SUBDIRECCION EJECUTIVA DE POLITICAS DE RIESGOS (297)	Calificación Mínima aprobatoria: 70			
Idiomas extranjeros: Ninguno				
OTROS				
Disponibilidad para viajar a veces				
Nombre del puesto	GERENCIA DE RED NACIONAL DE LABORATORIOS (391)			
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000391-E-C-T			
Nivel administrativo	CFOC001- JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una	

Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)	
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE CONTROL ANALITICO Y AMPLIACION DE COBERTURA)	Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza	
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	FOMENTAR LA AMPLIACION DE LA CAPACIDAD Y COMPETENCIA ANALITICA DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS ESTATALES DE SALUD PUBLICA, ASI COMO ATENDER LAS NECESIDADES DE SUS MIEMBROS CON LA FINALIDAD DE FORTALECERLA, EN BASE CON LA LEY GENERAL DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA COMISION FEDERAL.
	Funciones	1. PROPORCIONAR LOS LINEAMIENTOS PARA HOMOLOGAR EL MARCO ANALITICO DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS. REGISTRAR Y CONTROLAR EL AVANCE DE LA IMPLEMENTACION DEL MARCO ANALITICO QUE APLICAN LOS LABORATORIOS DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS ESTATALES DE SALUD PUBLICA. 2. VALIDAR QUE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DETECTADAS EN LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS ESTATALES DE SALUD PUBLICA SEAN ACORDES CON LOS PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS Y EN FUNCION DE DICHOS PROYECTOS PROPONER LOS CURSOS DE CAPACITACION NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACION DE NUEVAS METODOLOGIAS, EL MANEJO DE NUEVO EQUIPO O POR SITUACIONES DE EMERGENCIA QUE ASI LO REQUIERAN. 3. ESTABLECER COORDINACION CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION DE LOS MISMOS A LA RED NACIONAL. DISEÑAR ESTRATEGIAS, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA QUE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS ESTATALES DE SALUD PUBLICA CUMPLA CON LOS PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS Y VERIFICAR SU AVANCE.
		4. ANALIZAR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LA INFORMACION QUE GENERE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS ESTATALES DE SALUD PUBLICA, Y REALIZAR INFORMES PERIODICOS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES, METAS Y PROYECTOS QUE TENGA ASIGNADO POR ESTADO, REGION O DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES, METAS Y PROYECTOS QUE TENGA ASIGNADO POR ESTADO, REGION O DEL PAIS. 5. COORDINAR Y ADMINISTRAR EL EQUIPAMIENTO QUE EN MATERIA DE MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD ANALITICA SE LE OTORQUE A LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS ESTATALES DE SALUD PUBLICA. 6. SERVIR COMO ENLACE CON EL SISTEMA FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DE CAPACITACION DE LA COMISION DE CONTROL ANALITICO Y AMPLIACION DE COBERTURA, ASI COMO EVALUAR SU APROVECHAMIENTO. 7. PARTICIPAR EN REUNIONES EXTERNAS, ASI COMO LAS

		QUE CONVOQUEN LAS AREAS DEL SISTEMA FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.		
		8. COORDINAR EN SU CASO, A LAS AREAS INVOLUCRADAS DEL SISTEMA FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.		
		9. ASEGURAR LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, IDENTIFICANDO OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LA GERENCIA.		
		10. APOYAR EN LA SUPERVISION DE LA APTITUD DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS ESTATALES DE SALUD PUBLICA A TRAVES DE ESTUDIOS DE INTERLABORATORIO.		
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:		
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	- BIOLOGIA - QUIMICA		
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	- QUIMICA - NUTRICION - FARMACOBIOLOGIA		
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- QUIMICA - BIOLOGIA		
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- BIOQUIMICA - QUIMICA - NUTRICION - FARMACOBIOLOGIA		
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: QUIMICA	Area General: - QUIMICA ANALITICA - QUIMICA ORGANICA - QUIMICA INORGANICA		
Años mínimos de Experiencia: 2				
EVALUACION DE HABILIDADES				
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	LIDERAZGO TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50		
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS				
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE RED NACIONAL DE LABORATORIOS (391)	Calificación Mínima aprobatoria: 70			
Idiomas extranjeros: Ninguno				
OTROS				
Disponibilidad para viajar a veces				

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN CONTROL ANALITICO (264)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000264-A-C-J		
Nivel administrativo	CFPA001-ENLACE	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE CONTROL ANALITICO Y AMPLIACION DE COBERTURA)	Sede: México, D.F.	
Tipo de	Confianza		

nombramiento		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	PROPONER CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE OPERACION PARA LOS LABORATORIOS DE CONTROL FISICOQUIMICO, MICROBIOLOGICO, BIOLOGICO, INMUNOQUIMICO O DE BIOLOGIA MOLECULAR PARA LA IMPLEMENTACION DE PRUEBAS ANALITICAS Y VALIDACION DE LAS MISMAS.
	Funciones	1. PROPONER CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE OPERACION PARA LOS LABORATORIOS DE CONTROL FISICOQUIMICO, MICROBIOLOGICO, BIOLOGICO, FARMACEUTICO O TOXICOLOGICO, INTEGRANTES DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y, EN GENERAL PARA LOS TERCEROS AUTORIZADOS.
		2. PRESTAR SERVICIOS DE PRUEBAS ANALITICAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL Y A LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SANITARIA EN LAS MATERIAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 3, FRACCION I DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.
		3. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	- BIOLOGIA - QUIMICA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	- FARMACOBIOLOGIA - QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- BIOLOGIA - QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- FARMACOBIOLOGIA - BIOQUIMICA - QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS
	Area: QUIMICA	Area General: - QUIMICA ANALITICA - QUIMICA ORGANICA - QUIMICA INORGANICA - QUIMICA FARMACEUTICA
Años mínimos de Experiencia: 1		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
	ORIENTACION A RESULTADOS	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN CONTROL		Calificación Mínima aprobatoria: 70

ANALITICO (264)	
Idiomas extranjeros: Ninguno	
OTROS	
Disponibilidad para 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 el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
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 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 y el mensaje de invitación al cotejo. 2. Formato del Currículum Vitae de TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 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. 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 del 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 prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 7. 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: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán

	cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2011 y 2012. 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. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será

	necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal 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. 11. 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 sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
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 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. 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 28 de agosto al 13 de septiembre de 2013, 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/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 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	28 de agosto al 13 de septiembre de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de agosto al 13 de septiembre de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de agosto al 13 de septiembre de 2013
	Examen de conocimientos	A partir del 18 de septiembre de 2013
	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 18 de septiembre de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de septiembre de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de septiembre de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de septiembre de 2013
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de septiembre de 2013
	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. exceptuando las entrevistas.	
	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	
En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. 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 6 de septiembre de 2012 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 dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. 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 http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/ServicioProfesionalCarrera.aspx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*)

	no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
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 Vítae, 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 Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae 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 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/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/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la COFEPRIS, en Av. Monterrey No. 33 piso 9, colonia Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700. Teléfonos 50805200 Extensiones: 1170 y 1440, en términos por lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2o. 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. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.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 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. 10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos, de Habilidades, Recepción y Cotejo Documental, Evaluación del Mérito y Valoración de la Experiencia, así como la Entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Monterrey No. 33 piso 6, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes

	registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: (http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2013.aspx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las HABILIDADES (GERENCIALES)/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en la sección de “Documentos e Información Relevante” Guías de estudio para las Evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. 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 spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200, Ext. 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 28 de agosto de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Herminio Sandoval Hernández

Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 246

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 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, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, 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 PROYECTOS		
Código de puesto	09-210-1-CFLC001-0000143-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	LC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$113,588.1 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA LA OPORTUNA IMPLEMENTACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SUSTENTEN TÉCNICA, ECONÓMICA Y AMBIENTALMENTE LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE DEBEN CUBRIRSE DURANTE LA ELABORACIÓN DE DICHOS ESTUDIOS Y PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS CARRETERAS Y QUE SE PROPORCIONEN OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LA RED FEDERAL CARRETERA.		
Funciones	1. EVALUAR LAS PROPUESTAS DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES QUE PRESENTEN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS ESPECIFICACIONES DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE LOS MISMOS Y EMITIR LA AUTORIZACIÓN PARA SU EJECUCIÓN. 2. DETERMINAR LAS OBSERVACIONES PARA ADECUAR TÉCNICA Y NORMATIVAMENTE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES QUE PRESENTEN LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMATIVIDAD APLICABLE Y LA REVISIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA GENERACIÓN DE OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD. 3. EMITIR APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE AVALE QUE LOS PROYECTOS CUENTAN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVAS PARA SU EJECUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS CARRETERAS.		

	4. DETERMINAR LAS PRIORIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES PRESENTADAS POR LOS CENTROS SCT; ASÍ COMO, LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS DE TRAMOS CARRETEROS Y NUEVOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS PRIORIDADES DE CARRETERAS EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LA RED CARRETERA FEDERAL. 5. EVALUAR LAS OBRAS AUTORIZADAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS ESPECIFICACIONES DE OBRAS Y EL COMPARATIVO CON LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS OBRAS QUE REQUIERAN DISPONER DE ELEMENTOS EXTRAS PARA EFECTUAR LA LICITACIÓN DE LAS MISMAS. 6. CONDUCIR LA INTEGRACIÓN DE LOS ELEMENTOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y NORMATIVOS QUE SE REQUIEREN PREVIO A LA LICITACIÓN DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS Y LA COORDINACIÓN DE LA RECOPIACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA PUBLICAR LAS BASES DE LA CONVOCATORIA Y QUE EJECUTE LA OBRA EN TIEMPO. 7. NORMAR EL PROCESO DE LICITACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y CUANDO SE REQUIERA PARTICIPACIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES ALTERNATIVAS DE CONTRATACIÓN Y VERIFICAR QUE EL PROCESO SE DESARROLLE BAJO EL MARCO NORMATIVO APLICABLE. 8. EVALUAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SE SOMETERÁN A CONSIDERACIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVAS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR IRREGULARIDADES Y ASEGURAR LA CORRECCIÓN PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS. 9. DETECTAR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE LOS PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE EL COMPARATIVA DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS MISMOS, CON EL MARCO NORMATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LAS CORRECCIONES NECESARIAS PARA QUE SE ENVÍEN CORRECTAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 10. ESTABLECER LAS RECOMENDACIONES TÉCNICAS QUE MEJOREN LA CALIDAD DE LOS PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE ALTERNATIVAS DE MEJORA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y QUE IMPLEMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.

	11. DETECTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN LOS ESTUDIOS TÉCNICOS AMBIENTALES, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS MISMOS, ASÍ COMO, VALORANDO LAS BITÁCORAS GENERADAS, CON LA FINALIDAD DE ACREDITAR QUE SE DIO CUMPLIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES Y ASEGURAR QUE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS SE EFECTUARÁN BAJO ESTÁNDARES AMBIENTALES. 12. COLABORAR EN LA GESTIÓN DE LAS REVISIONES PREVIAS DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS AMBIENTALES ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, MEDIANTE LA VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LOS TRÁMITES; ASÍ COMO, REPRESENTANDO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS EN DONDE SE LE SOLICITE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE VERIFIQUE QUE SE CUIDAN LAS CONDICIONES AMBIENTALES EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS CARRETERAS. 13. CONDUCIR LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS AMBIENTALES QUE SE GENERAL CON LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVAS; ASÍ COMO, ATENDIENDO CONSULTAS QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA EXENCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE MANIFESTACIONES EN LA MATERIA Y ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE PUEDAN EJECUTAR SIN NINGÚN CONTRATIEMPO.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA CIVIL 2. INGENIERÍA
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
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 TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE). REQUIERE CONOCIMIENTO EN EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA; MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE AL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA; LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS; MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL (MIA); ASÍ COMO NOCIONES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL ADJUNTA DE ESTRATEGIA EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
Código de puesto	09-713-1-CFLB002-0000096-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	LB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$113,588.10 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	CONducir la estrategia a implementar en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, alineada a la visión estratégica de la Secretaría, mediante la administración de los recursos de tecnologías de información y comunicaciones con los que cuenta la dependencia basadas en un marco de mejores prácticas, de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos al interior de la dependencia, con la finalidad de que los usuarios de las unidades centrales y centros SCT, cuenten con herramientas tecnológicas para el desempeño, desarrollo y operación transparente y eficiente de las funciones encomendadas a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.		
Funciones	1. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE SOLUCIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SU ALINEACIÓN A LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN RESPECTO A LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y/O FOCOS ROJOS QUE SE DETECTAN EN LOS PROCEDIMIENTOS RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2. COLABORAR EN LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA DEPENDENCIA, ACREDITANDO LA INTEGRACIÓN, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON EL OBJETO DE INTEGRAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN FORMULAR UN PROGRAMA QUE PERMITA LA EVOLUCIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS A LA DEPENDENCIA. 3. FIJAR LA ALINEACIÓN ESTRATÉGICA Y LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA DETERMINACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS Y TENDENCIAS TÉCNICAS DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE PERMITAN ESTABLECER MEDIDAS QUE PERMITAN SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN, PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA. 4. COLABORAR EN EL DESARROLLO Y DETERMINACIÓN DE LAS REGLAS TÉCNICAS Y DE OPERACIÓN EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES QUE HABRÁN DE ESTABLECERSE EN LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE		

	LA INFORMACIÓN QUE SE TIENE RESPECTO AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DENTRO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 5. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, EMITIENDO EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SU RELACIÓN CON LA ALINEACIÓN A LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE PROGRAMAS E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN MEJORAR LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LA DEPENDENCIA. 6. DETERMINAR LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES QUE SE PRESENTAN RESPECTO AL EMPLEO DE DICHOS BIENES Y SERVICIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, A FIN DE PROPORCIONAR UNA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA QUE PERMITA LA ENTREGA Y SOPORTE DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DE CALIDAD CONFORME A LAS MEJORES PRÁCTICAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. 7. ASESORAR EN LO RELATIVO A LA PLANEACIÓN, INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS COMUNICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA EMISIÓN DE RECOMENDACIONES Y ORIENTACIÓN EN LA MATERIA DE SU INTERÉS HACIENDO USO DE MEJORES PRÁCTICAS EN LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, A FIN DE IMPULSAR DENTRO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EL DESARROLLO TECNOLÓGICO NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. 8. DETERMINAR LA VIABILIDAD TÉCNICA DE LOS BIENES DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES A SER UTILIZADOS POR LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, ANALIZANDO Y EVALUANDO LA INFORMACIÓN QUE PRESENTAN DICHOS MATERIALES, CONJUNTAMENTE CON LAS DIRECCIONES DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON EL OBJETO DE CONTRIBUIR CON ELEMENTOS QUE SIRVAN PARA LA TOMA DE DECISIONES PARA EL MEJOR USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS COMUNICACIONES. 9. PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LOS EQUIPOS QUE SE INTEGRAN A LA RED DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA INFRAESTRUCTURA ACTUAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN EL DESEMPEÑO, DESARROLLO Y OPERACIÓN TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA; ASÍ COMO, SU ADECUADO USO Y APROVECHAMIENTO.

	10. PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LOS PROYECTOS DE AUTOMATIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT A IMPLEMENTARSE, DESARROLLANDO EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA INTEGRACIÓN DE LAS APLICACIONES A LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA. 11. PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LOS PROYECTOS DE SERVICIOS INFORMÁTICOS PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES ELECTRÓNICOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA SECRETARÍA, EMITIENDO OPINIÓN RESPECTO A LOS PUNTOS QUE SE DEBEN CUBRIR EN MATERIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR PROYECTOS VIABLES Y QUE OFREZCAN BENEFICIOS A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA. 12. DETERMINAR LOS CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES QUE SE PRESENTEN COMO PROTOTIPO EN LAS LICITACIONES PÚBLICAS, DEFINIENDO LOS ELEMENTOS QUE SE DEBEN CONSIDERAR CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO Y LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LOS CRITERIOS A DESARROLLAR PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE ESE TIPO DE BIENES QUE AL EFECTO REALICE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES. 13. EVALUAR SOLUCIONES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS QUE OPTIMICEN EL USO DE LOS RECURSOS Y PROCESOS OPERATIVOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA CONDUCCIÓN DE LOS PROCESOS QUE PERMITAN ANALIZAR LAS ALTERNATIVAS; ASÍ COMO, CON LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LA DEPENDENCIA. 14. ACREDITAR, DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO, LAS SOLUCIONES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS QUE OPTIMICEN LOS RECURSOS Y PROCESOS OPERATIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA DEFINICIÓN Y CONDUCCIÓN DE ACCIONES QUE GENEREN INFORMACIÓN ÚTIL EN LA TOMA DE DECISIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR RECURSOS QUE INCREMENTEN PERMANENTEMENTE LA PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT. 15. PROPONER SOLUCIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES QUE ASEGUREN LA INTEGRACIÓN, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN, PROPIEDAD DE LAS SECRETARÍA, MEDIANTE LA CONDUCCIÓN Y DESARROLLO DE INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS DE LAS ALTERNATIVAS QUE SE TIENEN EN EL CAMPO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DE LA DEPENDENCIA LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.

	CARRERA SOLICITADA: 1. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA 2. ADMINISTRACIÓN 3. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
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	INFORMÁTICA
Otros conocimientos	DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO		
Código de puesto	09-700-1-CFMC001-0000132-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICIALÍA MAYOR	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	DIRIGIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE MEJORA DE LA GESTIÓN Y DE FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, VERIFICANDO QUE SU IMPLANTACIÓN OBSERVE EL MARCO NORMATIVO APLICABLE Y DISEÑANDO LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA QUE DE DICHOS PROGRAMAS DERIVEN EN EL DESARROLLO EFICIENTE DE LOS PROCESOS, PROPICIEN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA DEPENDENCIA Y FORTALEZCAN LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO, CON EL FIN DE FOMENTAR UNA CULTURA INSTITUCIONAL DE CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS, ASÍ COMO DE AUTOCONTROL, AUTOEVALUACIÓN Y ABATIMIENTO DE POTENCIALES RIESGOS DE CORRUPCIÓN.		
Funciones	- COORDINAR EL ESTUDIO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS DE LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO EL ANÁLISIS DE MEJORES PRÁCTICAS, CON EL FIN DE DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE MEJORA DE LA GESTIÓN, QUE PROMUEVAN LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS Y LA MEJORA EN LOS ESTÁNDARES DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA DEPENDENCIA. - ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN RESPECTO A LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS Y ADOPCIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROGRAMAS DE MEJORA SEAN CONGRUENTES CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y PROMUEVAN LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS DE LA DEPENDENCIA.		

	3. SUPERVISAR LA CORRECTA IMPLANTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE MEJORA DE LA GESTIÓN, DANDO SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMPROMETIDAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE LAS ACCIONES REALIZADAS INCIDAN POSITIVAMENTE EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS Y EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA. 4. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE AUTOEVALUACIÓN, VERIFICANDO LA VALIDEZ DE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL PROPORCIONADA POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y PROPICIAR LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA FOMENTAR UNA CULTURA INSTITUCIONAL DE AUTOCONTROL. 5. PROPONER AL C. OFICIAL MAYOR ESTRATEGIAS PARA ASEGURAR LA CORRECTA IMPLANTACIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE COMPONEN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, A PARTIR DEL ESTUDIO DE MODELOS DE CONTROL Y EL ANÁLISIS DE LAS CAUSAS RAÍZ DE LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD DETECTADAS MEDIANTE EL AUTODIAGNÓSTICO REALIZADO POR LAS PROPIAS UNIDADES DE LA DEPENDENCIA, A EFECTO DE GARANTIZAR QUE LAS ACCIONES QUE CONFORMEN LOS PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO ABATAN LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL DETECTADAS. 6. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO QUE SON PRESENTADOS EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, IDENTIFICANDO, EN SU CASO, LAS PRINCIPALES PROBLEMÁTICAS QUE OBSTACULIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS Y PROPONIENDO LAS ACCIONES PARA SU SOLUCIÓN, A EFECTO DE ATENDER LA CAUSA RAÍZ DE LAS DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO IDENTIFICADAS, CON PRIORIDAD EN LAS DE MAYOR IMPORTANCIA, EVITANDO ASÍ SU RECURRENCIA. 7. PLANEAR Y PROPONER AL C. OFICIAL MAYOR ESTRATEGIAS PARA COADYUVAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA EN LA CORRECTA IMPLANTACIÓN DE ACCIONES QUE ATIENDAN LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE DETECTAR Y MITIGAR LOS FACTORES QUE ORIGINAN LA RECURRENCIA DE DICHAS OBSERVACIONES. 8. SUPERVISAR EL DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES TENDIENTES A ABATIR LOS PRINCIPALES RIESGOS DE CORRUPCIÓN QUE PRESENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, PROPONIENDO AL C. OFICIAL MAYOR LAS ESTRATEGIAS PARA SU INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, ASÍ COMO COORDINANDO A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL ABATIMIENTO DE ACTOS DE CORRUPCIÓN QUE SE PRESENTAN EN PROCESOS ESTRATÉGICOS DE LA SECRETARÍA.

	9. PROPONER ACCIONES QUE DEBAN SER IMPLANTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICIALÍA MAYOR, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A REVISIONES DE AUDITORÍA PRACTICADAS A SUS PRINCIPALES PROCESOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICIALÍA MAYOR SE LLEVEN A CABO EN UN MARCO DE LEGALIDAD, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ 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. ECONOMÍA 3. DERECHO 4. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 3. CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS 4. AUDITORÍA 5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
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 TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA; NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL INTERNO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBCOORDINADOR DE ANÁLISIS LEGISLATIVO		
Código de puesto	09-200-1-CFMA001-0000059-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN CON LAS AUTORIDADES LOCALES O LEGISLATIVAS, MEDIANTE REUNIONES DE TRABAJO E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS AUTORIDADES LOCALES Y LEGISLATIVAS Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN BASE A LA NORMATIVIDAD.		

Funciones	1. ANALIZAR Y DICTAMINAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA, PRESUPUESTAL Y DE LOGÍSTICA SOLICITADA A LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, PARA ELABORAR LAS PROPUESTAS DE RESPUESTAS A LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS AUTORIDADES LOCALES Y LEGISLATIVAS Y COADYUVAR A LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS PROPUESTOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 2. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN REFERENTE DE LOS ACTORES INSTITUCIONALES Y AUTORIDADES LOCALES O LEGISLATIVAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LOS PROYECTOS, VIABILIDAD TÉCNICA, LOGÍSTICA, NORMATIVA Y PRESUPUESTAL DEL SECTOR Y ENTIDADES FEDERATIVAS. 3. ESTABLECER LA MECÁNICA DE ACCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS GIRAS DEL C. SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, CON EL FIN DE QUE CUENTE CON INFORMACIÓN CONFIABLE A TRATAR CON LOS GOBERNADORES Y ASÍ ENTABLAR UNA DINÁMICA DE RETROALIMENTACIÓN RESPECTO A LOS PROYECTOS Y OBRAS PARA SU OPORTUNO DESARROLLO. 4. EVALUAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN FORMULADAS POR LAS AUTORIDADES ESTATALES Y LEGISLATIVAS, A PARTIR DEL ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LAS MISMAS PARA SU TURNO A LAS ÁREAS COMPETENTES, A FIN DE QUE LA PROPUESTA DE RESPUESTA SE ELABORE EN LOS TÉRMINOS QUE MARCA LA NORMATIVA Y REMITIRLA PARA REVISIÓN DEL COORDINADOR DE ENLACE LEGISLATIVO. 5. ANALIZAR LAS DIVERSAS SOLICITUDES DE INVERSIÓN, NORMATIVAS, AVANCE EN PROYECTOS Y CONVENIOS QUE SON TURNADOS A LA COORDINACIÓN DE ENLACE LEGISLATIVO, A FIN DE PROPONER POSIBLES SOLUCIONES EN CONJUNTO CON LAS DIRECCIONES GENERALES Y UNIDADES INVOLUCRADAS. 6. NOTIFICAR PERIÓDICAMENTE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS DIRECCIONES GENERALES Y SU AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, A PARTIR DEL SEGUIMIENTO EN LAS ÁREAS COMPETENTES Y LA EMISIÓN DE REPORTES INFORMATIVOS Y ESTADÍSTICO, A FIN DE QUE SE DETERMINEN LAS LÍNEAS DE ACCIÓN A IMPLEMENTAR PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES CORRESPONDIENTES. 7. ANALIZAR Y EMITIR DIVERSAS RESPUESTAS QUE HABRÁ DE FIRMAR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPÓSITO DE SUSTENTAR TÉCNICA, JURÍDICA O PRESUPUESTALMENTE EL QUEHACER DE LA DEPENDENCIA ANTE EL CONGRESO DE LA UNIÓN, CONGRESOS LOCALES, GOBIERNOS ESTATALES Y LOCALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PÚBLICOS Y PRIVADOS. 8. EMITIR DIVERSOS OFICIOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DIRIGIDOS A LA DEPENDENCIA Y SU TITULAR, PARA QUE SE DETERMINEN LOS POSIBLES APOYOS TÉCNICOS, JURÍDICOS O PRESUPUESTALES AL CONGRESO DE LA UNIÓN, CONGRESOS LOCALES, GOBIERNOS ESTATALES Y LOCALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PÚBLICOS Y PRIVADO.

	9. ANALIZAR Y EMITIR LAS RESPUESTAS QUE HABRÁ DE FIRMAR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL PROPÓSITO DE SUSTENTAR TÉCNICA, JURÍDICA O PRESUPUESTALMENTE EL QUEHACER DE LA DEPENDENCIA ANTE EL CONGRESO DE LA UNIÓN, CONGRESOS LOCALES, GOBIERNOS ESTATALES Y LOCALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PÚBLICOS Y PRIVADOS. 10. EMITIR DIVERSOS OFICIOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DIRIGIDOS A LA DEPENDENCIA Y SU TITULAR, PARA QUE SE DETERMINEN LOS POSIBLES APOYOS TÉCNICOS, JURÍDICOS O PRESUPUESTALES AL CONGRESO DE LA UNIÓN, CONGRESOS LOCALES, GOBIERNOS ESTATALES Y LOCALES Y ORGANISMOS NACIONALES, PÚBLICOS Y PRIVADO.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURÍA 2. INGENIERÍA 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. DERECHO 6. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
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	ASUNTOS JURÍDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS; ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES; ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN SECTORIAL; ASÍ COMO DEL MARCO JURÍDICO APLICABLE EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		
Código de puesto	09-210-1-CFNA001-0000492-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		

Misión del puesto	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES CON QUE CUENTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS PARA SU OPERACIÓN, ESTABLECIENDO LOS CONTROLES QUE GARANTICEN EL USO TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LOS MISMOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, LOS LINEAMIENTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA MISMA.
Funciones	1. VERIFICAR QUE SE EFECTÚEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO, VIGILANDO SU EJECUCIÓN Y EL MANEJO DE ALMACENES E INVENTARIOS, EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 2. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS ALMACENES E INVENTARIOS CON QUE CUENTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA INSTRUMENTACIÓN DE MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE REGISTRO DE CADA UNO DE LOS BIENES EXISTENTES Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÉTODO DE INVENTARIOS "PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS", CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU USO RACIONAL Y APOYAR A LAS ÁREAS CON LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA SU OPERACIÓN. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LOS DIFERENTES CAPÍTULOOS DE GASTO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO Y TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS. 4. REVISAR LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES NECESARIOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DETECTANDO LAS NECESIDADES Y OPORTUNIDAD DE EFECTUAR ALGUNO DE ESTOS PROCESOS Y EN SU CASO REALIZANDO LA PROGRAMACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE DICHOS EVENTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL ACERCA DE LAS NECESIDADES Y SOLVENTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 5. VERIFICAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES, DANDO PRIORIDAD A LOS REQUERIMIENTOS INMEDIATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ABASTECER DE LOS RECURSOS NECESARIOS A LA UNIDAD Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS. 6. SUPERVISAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS SERVICIOS GENERALES A LAS DISTINTAS ÁREAS, COORDINANDO SU ATENCIÓN Y SUMINISTROS REQUERIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS APOYOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS.

	7. ADMINISTRAR LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS CONSIDERANDO LAS CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE PARA EL INGRESO Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 8. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS LÍNEAS DE ACCIÓN QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL BUEN DESEMPEÑO DE LOS MISMOS. 9. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CAPACITACIÓN, PREMIOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ACTUALIZACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS, RUSP, ETC., MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE, COADYUVANDO CON ELLO, A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. CONTADURÍA 3. ADMINISTRACIÓN 4. ECONOMÍA 5. COMUNICACIÓN 6. DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 3. ACTIVIDAD ECONÓMICA 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5. CONTABILIDAD
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
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 HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS; ASÍ COMO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO		
Código de puesto	09-210-1-CFNA001-0000086-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	IMPLEMENTAR EL CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE Y LA ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA OPORTUNA ATENCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones	1. PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y DE GASTO CORRIENTE DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE COSTO BENEFICIO ESTIPULADO EN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO Y REALIZAR SU SEGUIMIENTO HASTA QUE SE OBTENGA LA AUTORIZACIÓN. 2. REVISAR LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS PARA LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE ESTABLECIDA EN EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR SU INCORPORACIÓN EN EL REGISTRO DE CARTERA QUE OPERA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. 3. PROPONER EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y EL CALENDARIO DE RECURSOS, MEDIANTE LOS FORMATOS QUE EMITA LA OFICIALÍA MAYOR DEL RAMO DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS ACTIVIDADES DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 4. CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PUBLICADOS EN EL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y LA QUE EMITAN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ADECUADO EJERCICIO. 5. ESTABLECER LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EMITIDA POR LA UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LOS CAPÍTULOS, CONCEPTOS DE GASTO, PARTIDAS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES QUE LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEMANDE.		

	6. OBSERVAR EL MONTO MÁXIMO DE ACTUACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALICE LAS CONTRATACIONES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA O POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES EN CUMPLIMIENTO Estricto DE LA NORMATIVIDAD. 7. DEFINIR EL CONTENIDO DE LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES RELACIONADOS CON EL GASTO DE CAPITAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL, EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL RAMO DE ESTA DEPENDENCIA Y PODER REALIZAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS. 8. VIGILAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE SUS REGISTROS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA), CON LA FINALIDAD DE EVITAR SOBREGIROS O SUBEJERCICIO EN LAS CLAVES PRESUPUESTARIAS E INCURRIR EN RESPONSABILIDADES O RECORTES. 9. GENERAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS Y DE AUTORIZACIÓN DE COMPROMISOS PLURIANUALES, MEDIANTE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CERTIFICAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES LA EXISTENCIA DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. 10. CONTROLAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y COORDINAR SU CONCILIACIÓN PERIÓDICA, MEDIANTE EL USO DE LOS MÓDULOS INTEGRADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL GASTO ADECUADO DEL PRESUPUESTO O EN SU CASO, PROPONER LA REAPLICACIÓN DE LOS RECURSOS EN OTROS PROYECTOS QUE LO REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 11. INTEGRAR EL PROGRAMA DE TRABAJO DE ESTA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE SU VINCULACIÓN CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, CON EL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y SU ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SU SEGUIMIENTO Y REPORTAR LAS DESVIACIONES AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 12. INTEGRAR LOS REPORTES PERIÓDICOS DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO POR ESTRATEGIA Y LÍNEA DE ACCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE DATOS DE LAS ÁREAS TÉCNICAS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SU PRESENTACIÓN EN TIEMPO Y FORMA ANTE LA OFICIALÍA MAYOR DEL RAMO DE ESTA DEPENDENCIA.

	13. INTEGRAR Y RECOPIAR DE LAS ÁREAS TÉCNICAS LAS EXPLICACIONES O JUSTIFICACIONES A LAS DESVIACIONES EN LAS METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS, MEDIANTE LA CONCILIACIÓN DE LOS REGISTROS CONTRA LA EVOLUCIÓN PRESUPUESTARIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CÉDULAS EXPLICATORIAS EN LAS VARIACIONES RELEVANTES DE CADA ESTRATEGIA Y LÍNEA DE ACCIÓN Y ESTABLECER LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN Y LOS COMPROMISOS PARA SUPERARLAS. 14. DEFINIR Y DETERMINAR LA INFORMACIÓN PARA LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL DEL EJERCICIO EN CURSO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS FORMATOS QUE AL RESPECTO SE EMITAN Y EN APEGO A LA METODOLOGÍA QUE DE A CONOCER LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LO SOLICITADO. 15. INTEGRAR Y RECOPIAR DE LAS ÁREAS TÉCNICAS LA INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA SOBRE LOS LOGROS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD Y CONCILIARLA, MEDIANTE LOS REPORTES EMITIDOS POR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CON EL AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA. 16. EFECTUAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, LA CONCILIACIÓN DE LAS CIFRAS PRESUPUESTALES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS RUBROS DE ASIGNACIÓN MODIFICADA, EJERCIDO POR CLAVE PRESUPUESTAL, CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, OFICIOS DE CORRECCIÓN, REINTEGROS PRESUPUESTALES Y RECURSOS DEVENGADOS NO PAGADOS, CON LA FINALIDAD DE ACLARAR CUALQUIER DIFERENCIA ANTES DE LA EMISIÓN DE LAS CIFRAS FINALES DE CIERRE. 17. INTEGRAR LA INFORMACIÓN FÍSICA-FINANCIERA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL, MEDIANTE EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SECRETARÍA RINDA EL MEJOR INFORME POSIBLE A LA CIUDADANÍA Y ÓRGANOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA CIVIL 2. INGENIERÍA 3. CONTADURÍA 4. ADMINISTRACIÓN 5. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 6. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 2. CONTABILIDAD 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
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	PRESUPUESTACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO CON NIVEL DE DOMINIO AVANZADO. SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO; CONTABILIDAD FINANCIERA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES E INFORMÁTICOS		
Código de puesto	09-600-1-CFNA001-0000059-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MANTENER UN ADECUADO CONTROL QUE PERMITA PROVEER LOS RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES E INFORMÁTICOS REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT PARA SU OPERACIÓN; SEGUIMIENTO DE LA UTILIZACIÓN Y APROVISIONAMIENTO DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL APROVECHAMIENTO DE DICHOS RECURSOS Y SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT.		
Funciones	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA PREVISIÓN DE LOS RECURSOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS. - DETERMINAR LOS RECURSOS DESTINADOS A LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE LA PLANEACIÓN DE LAS ADQUISICIONES DIRECTAS O DE GASTO CENTRALIZADO Y LA PROGRAMACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS PARA LAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU MÁXIMO APROVECHAMIENTO EN UN MARCO DE RACIONALIDAD DE LOS BIENES CON LOS QUE SE CUENTA, ASÍ COMO MANTENER SU ABASTECIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		

	3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA SUPERVISIÓN RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y PROCESOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE ACTIVO FIJO Y DE CONSUMO, COORDINANDO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA REVISIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS PARA HACERLOS MÁS EFICIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE CENTROS SCT, CUENTEN CON LOS BIENES NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES Y EL DESARROLLO DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS Y ATENCIÓN OPORTUNA A LAS ÁREAS USUARIAS. 4. CONCENTRAR LOS INFORMES Y DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS RECURSOS EJERCIDOS, LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA LAS ADQUISICIONES EFECTUADAS Y LA CONFRONTACIÓN CON LOS PRESUPUESTOS Y PROYECCIONES INICIALES, A FIN DE INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DURANTE UN PERIODO DETERMINADO, CONTRIBUYENDO A LA TOMA DE DECISIONES EN CUANTO A LA ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO DESTINADO A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA MISMA. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES QUE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT REQUIEREN PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE DICHAS ÁREAS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. 6. SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, FOTOCOPIADO, MENSAJERÍA, TRASLADO DE PERSONAL, LIMPIEZA, BOLETOS DE TRANSPORTE, SEGURIDAD Y OTROS QUE SE PROPORCIONAN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL OTORGAMIENTO DE DICHOS SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PERSONAL CUENTE DE MANERA OPORTUNA CON LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS, EVITANDO LIMITANTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS INSTALACIONES, VEHÍCULOS Y EQUIPOS DE OFICINA E INFORMÁTICOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE LAS ACCIONES CALENDARIZADAS PARA LLEVAR A CABO LAS REVISIONES CORRESPONDIENTES Y LA INTEGRACIÓN DE FICHAS CON LA INFORMACIÓN HISTÓRICA DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS, QUE PERMITA DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

	8. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE PROGRAMAS REALIZADOS DE ACUERDO A VERIFICACIONES PREVIAS Y EN CONCORDANCIA CON LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SALVAGUARDA DE LAS PERSONAS Y DE LAS INSTALACIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 9. ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE MOVIMIENTOS DE ACTIVO FIJO Y DE CONSUMO Y BIENES EN GENERAL ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROGRAMAS DE REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS BIENES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS MISMOS Y ASEGURAR SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO. 10. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LAS NECESIDADES EN MATERIA DE BIENES DE ACTIVO FIJO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTROL PARA VERIFICAR QUE EL ALMACÉN CUENTE CON LOS BIENES REQUERIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DISPONGAN DE LOS BIENES NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ASÍ COMO PARA LA OPERACIÓN DE MOVIMIENTOS POR CONCEPTO DE ALTA, BAJA Y REASIGNACIÓN DE LOS MISMOS, MEDIANTE LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS MANIFESTADOS POR LAS ÁREAS Y LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS PRESUPUESTALES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS USUARIOS CUENTEN CON LOS INSUMOS NECESARIOS PARA REALIZAR SUS FUNCIONES Y SE ESTABLEZCA UNA ADECUADA COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DEL SUMINISTRO DE LOS BIENES. 12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS INFORMES REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS SOBRE EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS BIENES ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA Y PRESENTACIÓN DE LOS REPORTES E INFORMES PERIÓDICOS CON BASE EN LOS MOVIMIENTOS EFECTUADOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 13. SUPERVISAR LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO INFORMÁTICO Y DE COMUNICACIONES EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT Y DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN A CENTROS SCT, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DEFINIDAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE INCORPORAR LA VANGUARDIA TECNOLÓGICA EN LOS EQUIPOS INSTALADOS EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 14. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO Y ASESORÍA EN MATERIA DE INFORMÁTICA, CONSIDERANDO LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA ATENCIÓN OPORTUNA LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS EN ESTA MATERIA.

	15. COMPROBAR QUE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES SE ENCUENTREN REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA REVISIÓN PERIÓDICA DE LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS FALTANTES DE INFORMACIÓN Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURÍA 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
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 EQUIPO DE CÓMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y SERVICIOS GENERALES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES A2		
Código de puesto	09-112-1-CFOC001-0000179-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	OC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.30 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	PROPORCIONAR EL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES INSTAURADOS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EJECUTANDO LOS INICIOS, CITATORIOS, AUDIENCIAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DEMÁS DILIGENCIAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCIÓN EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y BRINDAR TRANSPARENCIA A LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEPENDENCIA.		

Funciones	1. ADOPTAR LOS ACUERDOS DE INICIO Y CITATORIOS CORRESPONDIENTES A LOS EXPEDIENTES QUE SE RECIBEN EN EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS HECHOS Y DOCUMENTACIÓN INTEGRANTE DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE INSTRUIR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES, Y EN SU CASO EVITAR LA POSIBLE PRESCRIPCIÓN DE LAS FACULTADES PARA IMPONER SANCIONES A LOS RESPONSABLES. 2. ANALIZAR LOS EXPEDIENTES TURNADOS AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, VERIFICANDO QUE CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE PERMITA DETERMINAR LAS CAUSAS EN LAS QUE SE RECURRIÓ Y LA NORMATIVIDAD QUE SE TRANSGREDIÓ, A FIN DE PROCEDER A LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE OFICIO CITATORIO CORRESPONDIENTE Y EN CONSECUENCIA AL INCOAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO. 3. DESARROLLAR LOS OFICIOS CITATORIOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO QUE CONTENGAN LOS REQUISITOS QUE PREVÉ LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y QUE LOS DATOS Y FECHAS CORRESPONDAN CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, CON LA FINALIDAD QUE EL ACTO DE AUTORIDAD SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO. 4. NOTIFICAR LOS OFICIOS CITATORIOS PARA EL DESAHOGO DE LA AUDIENCIA DE LEY, EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ENTREGA PERSONAL DE DICHO OFICIO EN EL DOMICILIO DEL SERVIDOR PÚBLICO Y CONFORME A LOS DÍAS EN QUE HA DE PRACTICARSE LA DILIGENCIA, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y LA SEGURIDAD JURÍDICA DEL SERVIDOR PÚBLICO. 5. DESAHOGAR LA AUDIENCIA DE LEY CORRESPONDIENTE A LA HORA INDICADA, PERMITIR QUE EN LA MISMA EL SERVIDOR PÚBLICO SE EXPRESE LIBREMENTE; ASÍ COMO, INFORMARLE EL TÉRMINO MARCADO POR LA LEY PARA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, MEDIANTE LA DECLARACIÓN DE INICIO DEL PROCESO Y TOMANDO LA COMPARECENCIA DEL SERVIDOR PÚBLICO, A FIN DE QUE EL DESAHOGO DE LA DILIGENCIA SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. 6. ANALIZAR LOS ACUERDOS DE LAS PRUEBAS OFRECIDAS POR EL SERVIDOR PÚBLICO, ESTUDIANDO LA DOCUMENTACIÓN DE PRUEBAS OFRECIDAS O, EN SU CASO, TOMANDO DECLARATORIA DE LOS TESTIGOS PRESENTADOS EN RELACIÓN CON LO DISPUESTO POR EL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, CON LA FINALIDAD DE QUE SU ADMISIÓN O DESECHAMIENTO SE REALICE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE EMITIR LOS ACUERDOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS. 7. NOTIFICAR LOS ACUERDOS EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, AL SERVIDOR PÚBLICO, MEDIANTE LA ENTREGA FÍSICA DE ÉSTOS EN EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL SERVIDOR PÚBLICO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y LA SEGURIDAD JURÍDICA DEL SERVIDOR PÚBLICO.

	8. PRESENTAR PROYECTOS DE LAS RESOLUCIONES DERIVADAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES AL SUPERIOR JERÁRQUICO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS CONSTANCIAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE QUE SE RESUELVE, CON LA FINALIDAD DE TURNAR AL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES LA EMISIÓN DE UN ACTO DE AUTORIDAD DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO. 9. INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES QUE SE TRAMITAN EN EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE TODAS Y CADA UNA DE LAS CONSTANCIAS QUE ÉSTOS DEBEN CONTENER, CON EL PROPÓSITO DE QUE NO EXISTA PRUEBA PENDIENTE POR DESAHOGAR Y ESTAR EN CONDICIONES DE PROPONER LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE. 10. PREPARAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN EN PAGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE A RESOLVER, LAS CONDUCTAS IMPUTADAS, LA NORMATIVIDAD INFRINGIDA, LAS PRUEBAS OFRECIDAS Y LOS ARGUMENTOS DE DEFENSA DEL SERVIDOR PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHA RESOLUCIÓN CUENTE CON LOS ELEMENTOS JURÍDICOS SUFICIENTES PARA SU APROBACIÓN PARA PARTE DE LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS. 11. NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ENTREGA PERSONAL AL SERVIDOR PÚBLICO INFRACOR EN EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL MISMO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y LA SEGURIDAD JURÍDICA DEL SERVIDOR PÚBLICO.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ 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. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
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	ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA		
Código de puesto	09-512-1-CFOA001-0000051-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC'S) EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES (API); ASIMISMO, ADMINISTRAR LOS RECURSOS EN TIC'S DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE COMUNICACIONES BAJO UNA MISMA PLATAFORMA; ASÍ COMO, CON LA GESTIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES E INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA, MANTENIMIENTO Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE DIVERSAS OBLIGACIONES QUE TIENEN EN MATERIA DE SEGURIDAD, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS; ASÍ COMO, EFICIENTAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LA COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE Y OTRAS ENTIDADES Y PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.		
Funciones	1. PROPONER Y COORDINAR EL DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS ENFOCADOS A LA INNOVACIÓN Y LA APLICACIONES DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN INFORMÁTICA, ANTE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE Y LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC'S), CON EL OBJETO DE MEJORAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES Y REALIZAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE LAS MISMAS, LA COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE Y OTRAS ENTIDADES, BUSCANDO QUE LAS PROPUESTAS BENEFICIEN A AMBAS PARTES. 2. EFECTUAR EL ANÁLISIS DE PROPUESTAS DE MEJORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC'S) QUE ELABORE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA O LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES PARA LA MEJORA DE ALGÚN PROCESO O PROCEDIMIENTO, MEDIANTE SU REVISIÓN TÉCNICA Y PRESUPUESTAL DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y, EN SU CASO, DESARROLLANDO ESTUDIOS DE MERCADO, CON EL PROPÓSITO DE EVALUAR SU VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD Y ASÍ PODER APROVECHAR Y MEJORAR LOS ESQUEMAS DE TRABAJO.		

	3. IDENTIFICAR LAS DEFICIENCIAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES QUE PRESENTEN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES EN BASE A FALLAS, INCUMPLIMIENTO DE METAS U OBJETIVOS MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS YA SEA A TRAVÉS DE VISITAS, CORREOS ELECTRÓNICOS, VÍA TELEFÓNICA O LA COMPARACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO O DE COMUNICACIONES CON OTRAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, A FIN DE REALIZAR UNA PROPUESTA TANTO TÉCNICA COMO PRESUPUESTAL PARA REPARAR LAS DEFICIENCIAS REPORTADAS O DETECTADAS Y ASÍ CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES Y EN SU CASO COMENTAR CON EL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO O IMPLEMENTACIÓN NECESARIO. 4. ASESORAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS SISTEMAS E INFRAESTRUCTURAS EN MATERIA DE INFORMÁTICA A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, DANDO PROPUESTAS QUE SE ADAPTEN A LAS NECESIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER UNA ESTANDARIZACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y APROVECHAR AL MÁXIMO LOS BENEFICIOS TECNOLÓGICOS QUE ÉSTOS OFRECEN PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES. 5. COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DE COMUNICACIONES (SISTEMAS, INTELIGENCIA DE NEGOCIOS, TELEFONÍA IP, ETC.), MEDIANTE ACCIONES CONJUNTAS CON LAS ÁREAS INFORMÁTICAS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LA COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE; ASÍ COMO, CON OTRAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE POR LEY O ACUERDOS SE TIENEN CON OTRAS DEPENDENCIAS. 6. SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE COMUNICACIONES COMO TELEFONÍA IP, VIDEOCONFERENCIA, TRANSMISIÓN DE DATOS SEGURA, ETC., EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, MEDIANTE LA GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LAS MEJORES PRÁCTICAS Y EN BASE A UN PROGRAMA DE TRABAJO QUE CONTENGA CALENDARIOS DE TRABAJO, VISITAS, AVANCES Y PLANES DE CONTINGENCIA QUE PREVIAMENTE FUERON APROBADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES, CON EL OBJETIVO DE PODER CORREGIR Y TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO EN PROCESO. 7. REUNIR A LAS ÁREAS DE INFORMÁTICA DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES CUANDO SE PRESENTE ALGÚN REQUERIMIENTO DE IMPLEMENTAR O MEJORAR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES O CAPACITACIÓN YA SEA POR NECESIDAD DE LAS PROPIAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES O POR ALGÚN REQUERIMIENTO QUE POR LEY O

	ALGÚN ACUERDO CON OTRAS ENTIDADES SE TENGA QUE CUMPLIR, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO, TALLERES, CURSOS O SEMINARIOS SEGÚN SEA EL CASO, CON LA FINALIDAD DE DAR LA MEJOR Y UNA ÚNICA SOLUCIÓN PARA TODAS LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES AL REQUERIMIENTO QUE SE PRESENTE BUSCANDO SIEMPRE QUE DICHA SOLUCIÓN SEA EN ACUERDO CONJUNTO Y EN BENEFICIO DE TODAS LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS. 8. ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL, ESTADÍSTICA, DE INDICADORES, PRESENTACIONES, PLANOS, ETC., QUE GENERAN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES FEDERALES PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE, SEA OPORTUNA Y VERAZ, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MEDIOS Y SERVICIOS DE COMUNICACIÓN ADECUADOS Y SEGUROS, CON EL FIN DE QUE LOS FUNCIONARIOS QUE REQUIEREN DICHA INFORMACIÓN TENGAN TODOS LOS ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 9. ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE RED, SISTEMAS INSTITUCIONALES Y EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (SIGTIC); ASÍ COMO, DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES QUE SE UTILIZAN, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS PROCESOS INFORMÁTICOS Y OPTIMIZAR EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A DICHA DIRECCIÓN GENERAL. 10. PROPORCIONAR LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL EQUIPO ARRENDADO, CONFORME A LAS NECESIDADES DETECTADAS, CON LA FINALIDAD DE ASIGNAR LOS EQUIPOS DE MANERA OBJETIVA Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL. 11. COMPROBAR LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES COMO SON LOS SERVICIOS DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO, MEDIANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y REVISANDO LOS HISTORIALES DE USO DEL INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON EL PROPÓSITO DE CONTROLAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y QUE SU USO SEA EXCLUSIVO PARA LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA. 12. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE RED, TALES COMO INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, DIRECCIONES IP, ALTAS DE ACCESOS A SISTEMAS, ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS A LOS USUARIOS, EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SOFTWARE, A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (SIGTIC), CON EL FIN DE QUE LOS USUARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO TENGAN LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE LES FUERON ENCOMENDADAS.

	13. PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO POR PARTE DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA DE INFORMÁTICA Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y EN SU CASO A LA MESA DE AYUDA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DE LOS EQUIPOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, REVISANDO LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN LOS REPORTES DE ATENCIÓN GENERADOS Y SOLICITADOS POR LAS ÁREAS Y LA VISITA A LAS MISMAS; ASÍ COMO, DEL CALENDARIO QUE ENVÍA LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO QUE FUE CONTRATADO CON UNA EMPRESA EXTERNA, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LOS CONTRATIEMPOS TÉCNICOS Y OPERACIONALES DE LOS EQUIPOS UTILIZADOS Y EVITAR PROBLEMAS COMUNES Y ÉSTOS SE ENCUENTREN EN LAS CONDICIONES ÓPTIMAS DE USO Y NO PERJUDIQUE EN LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE LO TIENE ASIGNADO. 14. EFECTUAR LAS REVISIONES TÉCNICAS A LOS EQUIPOS UTILIZADOS EN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, MEDIANTE VISITAS PROGRAMADAS Y ATENDER SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO, CON EL PROPÓSITO DE DETECTAR PROBLEMAS EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS Y ESTABLECER LAS MEDIDAS PARA SU SOLUCIÓN. 15. ATENDER LAS NECESIDADES QUE PRESENTAN LOS USUARIOS EN CUANTO A TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC'S), MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS PROBLEMAS PRESENTADOS CON MAYOR FRECUENCIA EN DICHS EQUIPOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS EQUIPOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES Y QUE SU FUNCIONALIDAD OTORQUE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL. 16. EJECUTAR EL SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO QUE FUE PROGRAMADO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES CON ALGUNA EMPRESA EXTERNA, MEDIANTE EL PROGRAMA DE TRABAJO Y SU CALENDARIO QUE DEBIÓ DE SER PREVIAMENTE ENVIADO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DE EN TIEMPO Y FORMA DICHO MANTENIMIENTO POR PARTE DE LA EMPRESA Y EN CASO CONTRARIO REPORTAR A LA UTIC PARA LO CONDUCTENTE.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA 2. INGENIERÍA 3. MATEMÁTICAS – ACTUARIA 4. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA 2. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 4. CIENCIA DE LOS ORDENADORES

Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN PROGRAMACIÓN (C, DELPH, PHP, SQL); REDES DE ÁREA LOCAL GLOBALES CON INTERNET Y TCP/IP; REDES DE COMPUTADORA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	UNIDAD DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA		
Código de puesto	09-637-1-CFOA001-0000066-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. MORELOS	Sede (radicación)	CUERNAVACA, MORELOS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFÍSICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACIÓN DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE.		
Funciones	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRÁCTICA DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN Y LA OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFÍSICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACIÓN SEGURA. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRÁCTICA DE EXÁMENES MÉDICOS EN OPERACIÓN AL PERSONAL DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN Y LA OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFÍSICO DE LOS SOLICITANTES Y GARANTIZAR UNA OPERACIÓN EFICIENTE. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCIÓN Y ENVÍO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANÁLISIS TOXICOLÓGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACIÓN, CONDUCCIÓN O AUXILIO DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACIÓN Y OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN.		

	4. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MÉDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCIÓN DE ACCIDENTES. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRÁCTICA DE EXÁMENES PSICOFÍSICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, CON BASE EN EL MARCO JURÍDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR. 6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS EMPRESAS ASÍ COMO DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIÓDICO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE DATOS ESPECÍFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL. 8. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIÓDICO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE DATOS ESPECÍFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO. 9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR LA SALUD EN CUANTO AL ESTADO FÍSICO Y DISMINUIR LOS RIESGOS PROFESIONALES DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR SU CALIDAD DE VIDA Y EVITAR LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES. 10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE HÁBITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACIÓN DE UNA CULTURA DE PREVENCIÓN Y SALUD.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA

Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. MEDICINA DEL TRABAJO 2. CIENCIAS CLÍNICAS 3. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y CORREO ELECTRÓNICO. ADEMÁS DE DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE MEDICINA GENERAL Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-648-1-CFOA001-0000098-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. TAMAULIPAS	Sede (radicación)	CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD, ASÍ COMO PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO A LOS USUARIOS DEL CENTRO.		
Funciones	1. FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS, PROGRAMANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE CORRESPONDAN ASÍ COMO AQUELLOS QUE REQUIERAN LA DICTAMINACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO. 2. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ELABORANDO LAS BASES DE LICITACIÓN, INVITACIONES, ACTAS, OFICIOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE SEA REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.		

3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CONSIDERANDO LOS PARÁMETROS DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL CENTRO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO.
4. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.
5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS BAJAS, TRASPASOS Y ENAJENACIÓN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RESPECTIVOS Y GESTIONAR LO CONDUCENTE PARA EL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS BIENES, ASÍ COMO SU ASEGURAMIENTO.
6. EFECTUAR LA REVISIÓN FÍSICA DE LOS BIENES ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, A TRAVÉS DE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE VISITAS PERIÓDICAS A LAS ÁREAS QUE LO CONFORMAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA EXISTENCIA Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CENTRO SCT.
7. EFECTUAR VISITAS DE INSPECCIÓN PERIÓDICAS EN LOS INMUEBLES ASIGNADOS AL CENTRO SCT PARA SU OPERACIÓN, VERIFICANDO LAS CONDICIONES FÍSICAS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS INMUEBLES E INFORMANDO AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN SUS OBSERVACIONES Y PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES.
8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR LAS CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES.
9. COORDINAR ACCIONES QUE PERMITAN REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL A CARGO DEL CENTRO SCT, ASÍ COMO PARA LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES Y TÉCNICOS Y LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ESPACIO QUE FORMULEN LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.
10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE PROPORCIONEN CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD Y EN FORMA ADECUADA LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA, SEGURIDAD, LIMPIEZA, MENSAJERÍA, ENTRE OTROS, ASÍ COMO LA

	REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES Y SUPERVISANDO AL PERSONAL RESPONSABLE DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y DE SEGURIDAD LAS INSTALACIONES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS INTERNOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, SUPERVISANDO QUE SE LLEVEN A CABO DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS AL EFECTO, APOYANDO CON ELLO EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 12. COORDINAR LAS ACCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE VISITAS, EJERCICIOS DE EVACUACIÓN, ETC, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SCT.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ 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. INGENIERÍA 2. FINANZAS 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. ECONOMÍA 5. ADMINISTRACIÓN 6. CONTADURÍA 7. DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
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 EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARÍA Y LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, VERACRUZ		
Código de puesto	09-650-1-CFOA001-0000115-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		

Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. VERACRUZ	Sede (radicación)	BOCA DEL RÍO, VERACRUZ-LLAVE
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURÍDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		
Funciones	1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PREMIOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACIÓN DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISIÓN DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASÍ COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTÍA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES. 4. SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRÁCTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHÍCULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. 6. SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVÉS DE VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL INTERÉS JURÍDICO DE AMBAS PARTES.		

	8. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANÁLISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASÍ COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ 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. ECONOMÍA 2. INGENIERÍA 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. DERECHO 5. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE E INTERNET. REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ANALISTA EN PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN		
Código de puesto	09-211-1-CFPA001-0000075-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	APOYAR EN LA GENERACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A LA CONSERVACIÓN DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN VIAL VIGENTE, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS PROGRAMADOS Y LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES. ASÍ COMO TAMBIÉN APOYAR EN LA DETERMINACIÓN DE LOS INDICADORES DE RENTABILIDAD ECONÓMICA DE LOS PROYECTOS Y LAS ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN CARRETERA, CON EL FIN DE OFRECER CARRETERAS SEGURAS Y DE CALIDAD A LOS USUARIOS, OPTIMIZANDO LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS.		

Funciones	1. RECOPIRAR DATOS E INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO FÍSICO DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES DE LOS INVENTARIOS Y MEDICIONES ELABORADAS POR PERSONAL DE LOS CENTROS SCT Y DE LAS EMPRESAS CONTRATADAS, CON EL PROPÓSITO DE HACER EL REGISTRO CORRESPONDIENTE EN LA BASE DE DATOS DETERMINADA PARA TAL EFECTO. 2. APOYAR EN EL PROCESAMIENTO DE LOS DATOS REFERENTES AL ESTADO FÍSICO DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, A PARTIR DEL ANÁLISIS TÉCNICO ESTABLECIDO POR EL MODELO DE GESTIÓN VIAL, CON LA FINALIDAD DE ASIGNAR LA CALIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LAS CARRETERAS LIBRES DE PEAJE. 3. INFORMAR A LOS SUPERIORES JERÁRQUICO SOBRE EL ESTADO FÍSICO DE LOS TRAMOS DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE REPORTES Y NOTIFICANDO LA CALIFICACIÓN OBTENIDA A PARTIR DEL ANÁLISIS TÉCNICO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LOS ELEMENTOS PARA LA JERARQUIZACIÓN DE TRAMOS CARRETEROS A ATENDER EN EL SIGUIENTE EJERCICIO. 4. VERIFICAR LA INFORMACIÓN QUE SE INTEGRE EN LA BASE DE DATOS DEL MODELO DE GESTIÓN VIAL QUE SE MANEJA EN EL ÁREA, VALIDANDO QUE ESTÉ COMPLETA Y CORRECTA, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON DATOS VERACES Y ÚTILES PARA LA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS Y PLANES EN MATERIA DE CONSERVACIÓN. 5. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL MODELO DE GESTIÓN VIAL, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN REVISADA Y VALIDADA PREVIAMENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DEFINAN ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE DICHO MODELO Y GENERAR LOS REPORTES INFORMATIVOS QUE SOPORTEN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES. 6. GENERAR LOS DIFERENTES ESCENARIOS QUE CONSTITUYEN UNA ESTRATEGIA DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS EN EL MODELO DE GESTIÓN VIAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS QUE PROYECTEN UNA DIVERSIDAD DE PLANES A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL LISTADO DE LAS OBRAS A EJECUTAR MÁS RENTABLES. 7. DETERMINAR LOS INDICADORES DE RENTABILIDAD ECONÓMICA PARA EVALUAR LAS ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS PROPUESTAS, MEDIANTE EL USO DE MODELOS DE GESTIÓN VIAL Y EL ANÁLISIS DE LOS DIVERSOS FACTORES QUE INCIDEN EN EL RENDIMIENTO DE FONDO PRESUPUESTAL DISPONIBLE, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON ELEMENTOS METODOLÓGICOS QUE GUÍEN LA SELECCIÓN DE ESTRATEGIAS QUE EFICIENTEN EL GASTO. 8. ESTIMAR EL COSTO-BENEFICIO DERIVADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE CADA ESTRATEGIA DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS PROPUESTA, A PARTIR DE LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y EVALUACIONES FINANCIERAS, A FIN DE DETERMINAR AQUELLAS PROPUESTAS QUE RESULTEN VIABLES Y RENTABLES PARA LA SECRETARÍA, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS METAS DEFINIDAS. 9. REVISAR EL LISTADO PRELIMINAR QUE INTEGRE EL PROGRAMA DEL SIGUIENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL, VERIFICANDO QUE LAS OBRAS SELECCIONADAS SEAN CONGRUENTES Y QUE NO SE DUPLIQUEN LOS TRABAJOS A EJECUTAR EN EL MISMO TRAMO DE CARRETERA, CON EL PROPÓSITO DE DETECTAR Y EVITAR GASTOS INNECESARIOS EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS.

	10. APOYAR EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN - PRESUPUESTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CODIFICANDO EL PRESUPUESTO PROGRAMÁTICO EN APEGO AL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SUS LINEAMIENTOS, CON EL FIN DE QUE SE DISTRIBUYAN LOS MONTOS PRESUPUESTALES Y DEFINIR LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN. 11. EJECUTAR EL SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS VIGENTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DETALLADO DEL AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS DE CONSERVACIÓN, A FIN DE DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN Y GARANTIZAR LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 12. VALIDAR LAS PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE INVERSIÓN, A PARTIR DE LA INTEGRACIÓN DE LOS OFICIOS DE SOLICITUD Y EL ANÁLISIS DE LAS JUSTIFICACIONES FORMULADAS POR LAS DISTINTAS DIRECCIONES DE ÁREA QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CON EL PROPÓSITO DE EXPONER ANTE EL SUPERIOR JERÁRQUICO AQUELLOS CASOS QUE RESULTEN VIABLES. 13. INTEGRAR LA BASE DE DATOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS VIGENTE, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS OFICIOS DE MODIFICACIÓN DE INVERSIÓN AUTORIZADOS Y EL REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES PROGRAMÁTICAS INTERNAS AUTORIZADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN CUANTIFICAR LAS ASIGNACIONES Y EL LOGRO DE METAS; ASÍ COMO RENDIR INFORMES SOBRE LA PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS ANTE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ 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. ADMINISTRACIÓN 2. INGENIERÍA 3. INGENIERÍA CIVIL 4. FINANZAS
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN 2. EVALUACIÓN 3. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 4. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO 5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
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	PLANEACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO; CONTABILIDAD FINANCIERA; ASÍ COMO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO		
Código de puesto	09-713-1-CFPA001-0000114-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ELABORANDO REGISTROS Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PROPIA DEL ÁREA, ASÍ COMO LO RELACIONADO CON LA ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA O EXTERNAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA EFICIENCIA Y DESEMPEÑO ADECUADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones	1. COMPROBAR EL MANEJO Y APLICACIÓN DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADA A ESTA UNIDAD, MEDIANTE LA EMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL FONDO ROTATORIO Y LA VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDOS POR ESTA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL CORRECTO MANEJO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2. REGISTRAR E INFORMAR LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS EN EL FONDO ROTATORIO, A PARTIR DE LA INTEGRACIÓN DE LOS COMPROBANTES FISCALES Y PÓLIZAS QUE SE ENVÍAN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y EL REGISTRO DE LOS MONTOS EN LA BASE DE DATOS ESTABLECIDA, A FIN DE CONTAR CON LOS REPORTES EN TIEMPO Y FORMA, ASEGURANDO QUE NO SE GENEREN RETRASOS QUE ALTEREN LA LIQUIDEZ DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. EFECTUAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA DEL GASTO DEL FONDO ROTATORIO DE ESTA UNIDAD, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA PERIÓDICAMENTE POR DICHA UNIDAD, A FIN DE ENTREGARLA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y A SU VEZ ENVIARLA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO PARA SU APROBACIÓN. 4. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y BIENES DE CONSUMO PROPIOS DEL ÁREA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR UN SERVICIO DE CALIDAD Y APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		

	5. ATENDER LAS REQUISICIONES DE COMBUSTIBLE DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES, LA EMISIÓN DE VALES Y EL REGISTRO DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN LA BITÁCORA, A FIN DE MANTENER UN CONTROL SOBRE EL CONSUMO REAL DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS. 6. PROGRAMAR EL CONSUMO PERIÓDICO DE COMBUSTIBLE AUTORIZADO A LAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EFECTUANDO LOS CÁLCULOS CORRESPONDIENTES CONFORME A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN, A FIN DE QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON LOS RECURSOS DISPONIBLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR. 7. VIGILAR EL ABASTECIMIENTO DE DIESEL DE LA PLANTA DE EMERGENCIA CON LA QUE CUENTA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA COMPILACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DATOS OBTENIDOS EN LA LECTURA DEL DEPÓSITO DEL DIESEL, A FIN DE GARANTIZAR QUE SE MANTENGAN LOS NIVELES DE COMBUSTIBLE REQUERIDOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS. 8. EFECTUAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA DEL GASTO DE COMBUSTIBLE ASIGNADO A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ANÁLISIS PERIÓDICO DEL GASTO EJERCIDO POR DICHA UNIDAD Y LA REVISIÓN DE LAS ACCIONES REGISTRADAS EN LA BITÁCORA, A FIN DE ENTREGAR LA CONCILIACIÓN A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y A SU VEZ ENVIARLA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO EN CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y ASÍ EVITAR SANCIONES ADMINISTRATIVAS. 9. RECOPIRAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA DAR INICIO AL TRÁMITE DE PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÁREA, A PARTIR DE LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFORME A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, A FIN DE PROPORCIONAR LOS EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS E INICIAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES. 10. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES INICIADOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES, SOLICITANDO INFORMACIÓN AL ÁREA COMPETENTE SOBRE LOS AVANCES DEL TRÁMITE, A FIN DE ASEGURAR QUE SE CONCLUYA SATISFACTORIAMENTE Y QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RECIBAN LO QUE LES CORRESPONDE POR LEY. 11. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, REMITIENDO LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA VERIFICAR QUE LOS DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SEAN CORRECTOS Y ESTÉN ACTUALIZADOS, A FIN DE CONTAR CON UN ARCHIVO ORDENADO Y VIGENTE PARA CUALQUIER REQUERIMIENTO. 12. DIFUNDIR EL PROGRAMA DE EVENTOS Y ACTIVIDADES QUE SE LLEVARÁN A CABO EN UNIDAD ADMINISTRATIVA, A PARTIR DE LA REVISIÓN DEL CALENDARIO DE EVENTOS, EL ENVÍO DE CORREOS ELECTRÓNICOS Y EL DISEÑO DE CARTELES Y TRÍPTICOS INFORMATIVOS, A FIN PROMOVER LA ASISTENCIA DEL PERSONAL Y MEJORAR EL CLIMA ORGANIZACIONAL CONFORME A LOS OBJETIVOS ESPERADOS.

	13. EVALUAR LAS SUGERENCIAS REMITIDAS AL ÁREA VÍA CORREO ELECTRÓNICO O A TRAVÉS DEL BUZÓN DESTINADO PARA TAL FIN, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LAS MISMAS Y EN SU CASO, IMPLEMENTAR ACCIONES DESTINADAS A MEJORAR EL AMBIENTE LABORAL DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
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	INFORMÁTICA
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD FINANCIERA; COSTOS Y PRESUPUESTO; PRESTACIONES AL PERSONAL.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUPERVISOR DE EJECUCIÓN DE OBRAS		
Código de puesto	09-211-1-CFPQ003-0000054-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	SUPERVISAR LOS AVANCES FÍSICOS DE LAS OBRAS CONTENIDAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS (PNCC) Y DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN), ASESORANDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE LAS LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA Y ELABORANDO INFORMES TÉCNICOS DE OBRAS, REPORTES DE AVANCES FÍSICOS Y ESTADÍSTICAS DE LA RESIDENCIA GENERAL QUE CORRESPONDA EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA MEXICANA, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN DE OBRA PÚBLICA.		
Funciones	1. PROCESAR INFORMACIÓN TÉCNICA Y CONTRACTUAL DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS (PNCC), A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DEL ANÁLISIS TÉCNICO QUE GENERA CADA RESIDENCIA GENERAL Y EMPRESAS PRIVADAS QUE FUNGEN COMO SUPERVISORAS EXTERNAS, CON EL OBJETO DE EVALUAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS OBRAS A OFICINAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA Y COMUNICAR RETRASOS O INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS PROVEEDORES.		

	2. MANTENER UNA REVISIÓN PERIÓDICA DE PRECIOS UNITARIOS REQUERIDOS POR LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS ESPECÍFICO DE CADA OBRA Y EL ESTUDIO DE MERCADO DE LOS PRECIOS NACIONALES E INTERNACIONALES DEBIDAMENTE SOPORTADO EN OPINIÓN TÉCNICA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL OBJETO DE RECOMENDAR LA ALTERNATIVA MÁS VIABLE CONTRIBUYENDO A LA DECISIÓN DE AUTORIZACIÓN DEL CENTRO SCT ESPECÍFICO. 3. PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, A PARTIR DEL ANÁLISIS TÉCNICO-NORMATIVO DE CADA OBRA, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, A FIN DE ORIENTAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRA Y EVITAR RETRASOS EN LAS MISMAS POR DESCONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO, QUE PUEDAN DERIVARSE EN SUSPENSIÓNES TEMPORALES, RESCISIONES ADMINISTRATIVAS Y TERMINACIONES ANTICIPADAS. 4. REVISAR LAS PROPUESTAS DE LOS LICITANTES DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y/O SUPERVISIÓN, ANALIZANDO PROPUESTAS TÉCNICAS Y EMITIENDO EL DICTAMEN TÉCNICO DE LA PROPUESTA QUE REÚNA TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR Y DESECHAR AQUELLAS PROPUESTAS QUE NO REÚNEN LOS REQUISITOS TÉCNICOS Y SE DÉ CONTINUIDAD A LAS SIGUIENTES FASES DEL CONCURSO. 5. MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE CADA OBRA Y/O SUPERVISIÓN CONTRATADA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS QUE GENERAN LAS RESIDENCIAS GENERALES UBICADAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA Y LAS EMPRESAS PRIVADAS SUPERVISORAS, CON EL OBJETO DE NOTIFICAR CUALQUIER RETRASO CONTRACTUAL, ASÍ COMO CONTRIBUIR A LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS. 6. SUPERVISAR LAS OBRAS O SERVICIOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS (PNCC), REALIZANDO RECORRIDOS FÍSICOS EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR AQUELLAS EN LAS QUE SE PRESENTEN ATRASOS SUSTANCIALES QUE PUEDAN ORIGINAR PROBLEMAS DE RESCISIONES ADMINISTRATIVAS O TERMINACIONES ANTICIPADAS, Y SE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN DE OBRA PÚBLICA. 7. DETECTAR Y CUANTIFICAR LOS DAÑOS OCASIONADOS POR DESASTRES NATURALES OCURRIDOS EN LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, PROPORCIONANDO INFORMES TÉCNICOS Y SOPORTE DE ESTIMACIONES ECONÓMICAS SOBRE LOS EVENTOS DE EMERGENCIAS OCURRIDOS, CON EL OBJETO DE GESTIONAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AL FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN) PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE LA RED CARRETERA DAÑADA. 8. INTEGRAR LOS LIBROS BLANCOS O EXPEDIENTES UNITARIOS DE LAS OBRAS CARRETERAS AUTORIZADOS EN EL FONDEN, DOCUMENTANDO INFORMACIÓN TÉCNICA Y CONTRACTUAL DE LAS OBRAS DE EMERGENCIAS, CON LA FINALIDAD DE TRANSPARENTAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS Y RENDIR CUENTAS DE LOS MISMOS.

	9. EVALUAR EL GRADO DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS POR EL FONDO NACIONAL DE DESASTRES NATURALES (FONDEN), INSPECCIONANDO LAS OBRAS DE EMERGENCIA OCASIONADAS POR DESASTRES NATURALES, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO TÉCNICO Y CONTROL ADMINISTRATIVO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES DEL FONDEN Y LAS QUE RESULTEN APLICABLES, A FIN DE REPORTAR PERIÓDICAMENTE LOS AVANCES DE RECONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS CARRETERAS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ 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 2. INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	UN AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA
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	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VÍAS TERRESTRES; NOCIONES DE LA NORMATIVA QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-630-1-CF21866-0000015-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. DURANGO	Sede (radicación)	DURANGO, DURANGO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, RECONSTRUCCIÓN O CONSERVACIÓN DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ÉSTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PÚBLICAS 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	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE DEBERÁ INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACIÓN, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCIÓN PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, REALIZANDO UNA COMPARACIÓN CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACIÓN QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARÁ EL SERVIDOR PÚBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCIÓN Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLÚMENES 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 EJECUCIÓN DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERÍSTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACIÓN 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 TÉCNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACIÓN QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA 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 VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRÁMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACIÓN 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 PERIÓDICOS; ASÍ COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACIÓN DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACIÓN CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL TRABAJO. 10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURÁNDOSE DE QUE LA INFORMACIÓN SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ 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. INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	DE SEIS A DOCE MESES EN: 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
Evaluaciones de habilidades	BATERÍA PSICOMÉTRICA

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 TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VÍAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Principios del concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en 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, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.	
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	
	Etapas del Concurso	Fecha Programada
	Publicación de Convocatoria	28 de agosto al 10 de septiembre de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de agosto al 10 de septiembre de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de agosto al 10 de septiembre de 2013
	Recepción de solicitudes para Reactivación de Folios	28 de agosto al 10 de septiembre de 2013
	Exámenes de Conocimientos	A partir del 17 de septiembre de 2013.
	Evaluación de Habilidades	A partir del 17 de septiembre de 2013
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 17 de septiembre de 2013
	Revisión Documental	A partir del 17 de septiembre de 2013
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de octubre de 2013.
	Determinación	A partir del 25 de noviembre de 2013

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 ingreso@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 aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año. 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: 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. 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. 5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 6. 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. 7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 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, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de 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. 10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC). 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. METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN 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 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, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.		
Declaración del concurso desierto	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.		
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 período 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:		
	REGLAS DE VALORACIÓN GENERAL		
	Etapas	Subetapas	Descripción
	I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.

	Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista	70	70	70	70	70
	*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en 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, Acuerdo publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 Texto vigente, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012.					
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 período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) 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; anexar impresión de mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3 Av. Universidad sin número, esquina Xola, S/N, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020 México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país). 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 Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, 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: ingreso@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 RHNET – 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, aún 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 Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 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 Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.

En la Ciudad de México, D.F., a 28 de agosto de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

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 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 el 12 de julio de 2010, reformado y adicionado el 29 de agosto de 2011 y actualizado el 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 37/2013

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	COORDINADOR (A) DE SEGUIMIENTO Y VINCULACION INSTITUCIONAL		
Nivel Administrativo	11-200-1-CFLA001-0000130-E-C-G Director (a) General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Promover y desarrollar estrategias y mecanismos para la vinculación, coordinación y enlace de los programas y proyectos establecidos o acordados por el Titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (SPEPE), así como proponer y determinar las acciones de cooperación y colaboración a realizar por los actores involucrados; 2. Coordinar los estudios y recomendar estrategias para la organización, desarrollo y evaluación de los planes y programas a cargo de la SPEPE; 3. Consolidar la formulación de mecanismos jurídico-administrativos que permitan el desarrollo y evaluación de los planes y programas a cargo de la SPEPE; 4. Establecer y desarrollar el sistema de seguimiento a las diversas fases de los programas y proyectos, para contar con información sobre su avance, logros y alcances; 5. Verificar la integración y presentación de reportes de los resultados o productos obtenidos durante el desarrollo de los programas y proyectos; 6. Consolidar la información y principales resultados obtenidos durante el seguimiento al desarrollo y conclusión de los programas y proyectos; 7. Evaluar los resultados de los programas y proyectos a cargo de la SPEPE y proponer acciones de mejora; 8. Supervisar la formulación e integración de los informes parciales o finales de los programas y proyectos; 9. Compilar los principales hallazgos de las evaluaciones sobre resultados para proponer acciones de mejora; 10. Interpretar resultados, integrar informes finales y en su caso, recomendar o elaborar propuestas que contribuyan al mejor desarrollo o impacto de los programas o proyectos evaluados; 11. Proponer y verificar la implantación de acciones o mecanismos de mejora continua para la operación y/o administración de los programas y proyectos estratégicos a cargo de la SPEPE; 12. Desarrollar y proponer acciones puntuales de mejora continua de los procesos o fases de los programas, proyectos a cargo de la Oficina del Titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas;		

	13. Supervisar la aplicación de las acciones de mejora continua que contribuyan a la eficiente y eficaz operación, administración y evaluación de los programas o proyectos; 14. Promover y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de los trabajos que encomiende el Consejo Nacional de Autoridades Educativas (CONAEDU) a la SPEPE, en su calidad de área coordinadora de la Comisión de Trabajo de Autoridades Educativas Responsables de la Planeación y la Evaluación; 15. Coordinar la organización de las reuniones nacionales o regionales de la Comisión de Trabajo de Autoridades Educativas Responsables de la Planeación y la Evaluación, para cumplir con los compromisos encomendados por la CONAEDU; 16. Coordinar los trabajos de las reuniones nacionales o regionales de la Comisión de Trabajo de Autoridades Educativas Responsables de la Planeación y la Evaluación; y 17. Coordinar la generación de reportes e informes de los acuerdos que emanen de la Comisión, para su presentación a la CONAEDU.	
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Comunicación. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad e Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía Sectorial.
	Habilidades Gerenciales	1. Negociación. 2. Liderazgo.
	Capacidades Técnicas	1. Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) ACADEMICO Y DE DESARROLLO		
Nivel Administrativo	11-514-1-CFLA001-0000077-E-C-F Director (a) General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Dirigir la creación y desarrollo de material didáctico para las universidades tecnológicas en multimedia con el fin de fortalecer los métodos de estudio; 2. Planear y dirigir el desarrollo de los compromisos acordados en las reuniones con las comisiones académicas y de vinculación con el fin de fomentar el mejoramiento académico de las universidades tecnológicas;		

	3. Proponer a la Coordinación General la validación de los programas académicos y de control escolar que se aplicarán en las universidades tecnológicas y coordinar la supervisión y seguimiento de los mismos en el sistema de universidades tecnológicas; 4. Proponer y dirigir el desarrollo de programas académicos, con el objeto de fortalecer el reconocimiento social del mismo en los ámbitos laboral y social; así como consolidar la participación de los estados y los sectores social y productivo en la formación del técnico superior universitario y en el nivel licenciatura; 5. Verificar la congruencia de la formulación de exámenes que se aplican al conjunto de asignaturas del sistema de universidades tecnológicas con los procedimientos establecidos con el fin de validarlos y autorizar su aplicación; 6. Coordinar las acciones encaminadas que se deriven de la labor académica para su incorporación al Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), con el fin de ofrecer un mejor servicio educativo; 7. Dirigir el diseño y aplicación de metodologías de estudios para mejorar la operación del modelo educativo y brindar servicios de calidad a los usuarios; 8. Proponer acuerdos institucionales en materia de investigación y desarrollo tecnológico en el sector productivo, instituciones educativas nacionales e internacionales y los gobiernos de los estados; y 9. Aprobar el programa anual de trabajo de las áreas a su cargo y presentarlo al Coordinador General para su autorización; 10. Proponer los lineamientos para el desarrollo operativo de las universidades tecnológicas conforme a la normatividad y políticas vigentes en la materia; 11. Dirigir el desarrollo de los estudios para diagnosticar el funcionamiento y operación de las universidades tecnológicas, así como de escenarios que permitan fortalecerlas; 12. Establecer los mecanismos de coordinación que permitan vigilar la congruencia entre las funciones de docencia, investigación aplicada y difusión de las actividades que realizan las universidades tecnológicas, y respecto a las del sistema de educación superior; 13. Dirigir la regularización ante la Dirección General de Profesiones de los registros de las universidades tecnológicas y de las carreras que imparten, de acuerdo a los planes de estudio vigentes y a la normatividad en la materia; 14. Proponer el reglamento de titulación ante los consejos directivos de las universidades tecnológicas con el fin de obtener su aprobación; 15. Proponer la validación de las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial de estudios a instituciones particulares similares a las universidades tecnológicas; 16. Proponer y verificar la implantación de los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de estudios a instituciones particulares similares a las universidades tecnológicas; 17. Aprobar el otorgamiento de las revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación proporcionada por las universidades tecnológicas con el fin de que los solicitantes puedan continuar sus estudios superiores; 18. Colaborar en el estudio de los proyectos de factibilidad para el establecimiento, desarrollo y extensión de las universidades tecnológicas e impulsar el fortalecimiento académico de las mismas; 19. Proponer la validación de las propuestas de inversión, con base en estudios realizados para determinar las necesidades de infraestructura física de las universidades tecnológicas; con el fin de dar cobertura a la demanda de educación superior conforme al ejercicio presupuestal asignado; 20. Vigilar que los proyectos ejecutivos de los edificios de las universidades tecnológicas de nueva creación, así como los proyectos arquitectónicos solicitados por las universidades tecnológicas a la Coordinación General se realicen conforme a lo acordado con los organismos federal y estatales de construcción de escuelas; y

	21. Vigilar que los proyectos ejecutivos de los edificios en consolidación, se realicen conforme a lo acordado con el Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE) y los coordinadores de infraestructura de las universidades tecnológicas.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Ingeniería Civil, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad, Computación e Informática y Administración. Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Maestría, Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas y Gubernamentales, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas, Administración Pública, Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Cambio y Desarrollo Social.
	Habilidades Gerenciales	1. Negociación. 2. Liderazgo.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFMB002-0000598-E-C-N Director (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Administrar los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios, con base en los presupuestos respectivos de las Unidades Administrativas y a la normatividad vigente en la materia, conforme a los principios de austeridad, modernización tecnológica, optimización y racionalidad de los recursos materiales y humanos, y salvaguardando la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de los procesos; 2. Participar en los comités y subcomités de adquisiciones, que se creen en los Órganos Desconcentrados de la SEP, y dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos; 3. Admitir, analizar y validar las requisiciones, elaboradas por las Unidades Administrativas de la SEP y verificar su correcta ejecución; 4. Coordinar las asesorías que requieran las Unidades Administrativas en el momento de solicitar los bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad		

	vigente para alcanzar los objetivos institucionales;	
	5. Supervisar la tramitación de la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que requieran las Unidades Administrativas de la SEP; 6. Actualizar y en su caso proponer nuevos lineamientos para el mejoramiento de los procedimientos para la adquisición de materiales y servicios para el abastecimiento a las Unidades Administrativa; 7. Supervisar que los procesos de adquisición se apeguen a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; 8. Dar trámite a las quejas o inconformidades que se reciban en el área, en razón de las licitaciones públicas en las cuales los proveedores no estén de acuerdo a los resultados de los diferentes procedimientos; 9. Proponer y actualizar el programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios y proporcionar informes periódicos de cada una de las áreas que conforman a la dirección, en la cual se establezcan parámetros que permitan medir su funcionamiento y de las metas alcanzadas; 10. Evaluar los procedimientos de adquisiciones y establecer los mecanismos que permitan monitorear su funcionamiento en apego a la normatividad vigente; 11. Vigilar la actualización permanente del padrón de proveedores, en el que se les clasifique de acuerdo al cumplimiento de las obligaciones contraídas con la institución; 12. Supervisar el adecuado control en la guarda, custodia, aplicación y liberación de las fianzas; 13. Establecer mecanismos para la integración de información y estadística relacionada a los procesos de adquisición; 14. Establecer mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas para que de forma conjunta se satisfagan sus necesidades para dar cumplimiento a sus metas;	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura, Ingeniería Civil. Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Economía y Contaduría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización Industrial y Políticas y Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Auditoría Operativa y Ciencia de los Ordenadores.
		Habilidades Gerenciales
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE PLANEACION, EVALUACION E INFORMATICA		
Nivel Administrativo	11-514-1-CFMA002-0000127-E-C-G Director (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del	Coordinación General de Universidades	Sede	México, D.F.

Puesto	Tecnológicas y Politécnicas (CGUTP)		
Funciones Principales:	1. Coordinar el desarrollo y programación de los trabajos de las comisiones de planeación, de evaluación y de informática para que se lleven a cabo de manera conjunta con el subsistema de universidades tecnológicas; 2. Proponer e implantar los procedimientos de planeación, evaluación e informática que se originen del modelo de evaluación institucional, para su aplicación en el subsistema de universidades tecnológicas; 3. Colaborar en las gestiones que realice ante las autoridades competentes relacionadas con la planeación, evaluación, informática y telecomunicaciones del subsistema de universidades Tecnológicas; 4. Coordinar la integración y difusión de los lineamientos para la elaboración de los instrumentos de planeación: Concertación de Estructuras Programáticas (CEP), Programa Institucional de Desarrollo (PIDE), Programa Operativo Anual (POA) y Programación Detallada de la Proyección de Matrícula (PRODET), que se determinen en la presentación; 5. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el programa de trabajo de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas a fin de llevar a efecto el ejercicio del mismo; 6. Coordinar la determinación de las proyecciones de la matrícula cuatrimestral y por ciclo escolar para insumo presupuestal de crecimiento y desarrollo del subsistema de universidades tecnológicas; 7. Coordinar la verificación de la matrícula de los programas educativos de calidad evaluados por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), de los indicadores de capacidad y competitividad académica, y de eficiencia terminal del subsistema para el cálculo del presupuesto anual de las universidades tecnológicas; 8. Coordinar la elaboración del informe de resultados de la estadística básica de la educación superior (formatos 911) de las universidades tecnológicas con el fin de aportar elementos para la toma de decisiones; 9. Coordinar la actualización de los lineamientos de los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional PILI, así como de los programas de apoyos extraordinarios para que las gestiones ante las instancias competentes se realicen conforme a las disposiciones vigentes; 10. Coordinar la difusión y asesoría de los lineamientos para la elaboración de los Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional PILI, así como de los programas de apoyos extraordinarios para su gestión ante las instancias competentes; 11. Definir conjuntamente con la Comisión de Evaluación de Rectores el modelo de evaluación del sistema para mejorar su funcionamiento; 12. Asistir y sustentar propuestas técnicas en las reuniones de los consejos directivos que se llevan a cabo en cada universidad tecnológica para apoyar la toma de decisiones; 13. Coordinar el desarrollo de los lineamientos y ejercicios de autoevaluación institucional, la evaluación programática presupuestal y las estructuras organizacionales del sistema de universidades tecnológicas, para propiciar mayor eficiencia en la operación; 14. Proponer y coordinar el uso de indicadores, sus variables y las encuestas para la evaluación y autoevaluación de las universidades tecnológicas con el fin de emprender acciones de mejora en la operación del subsistema alineadas al Programa Nacional de Educación; 15. Integrar y presentar los resultados del análisis comparativo de las cifras históricas del modelo de evaluación de la calidad del subsistema de universidades tecnológicas y los de autoevaluación, así como las desviaciones detectadas en las autoevaluaciones a fin de que se definan acciones para la corrección o mejora de las evaluaciones practicadas; 16. Evaluar conjuntamente con la Subsecretaría de Educación Superior, el cumplimiento de los indicadores de las metas del sistema de las políticas educativas del subsistema de universidades tecnológicas, con el fin de formular acciones que contribuyan a mejorar la efectividad de los mismos; 17. Coordinar la elaboración de documentos estadísticos de las universidades tecnológicas a fin de disponer de la información que permita cuantificar las características y condiciones de operación de las universidades tecnológicas;		

	18. Coordinar y supervisar el desarrollo y actualización de los programas, equipo de cómputo y telecomunicaciones requeridos por la Coordinación General con el fin de disponer de las herramientas informáticas y del soporte técnico para la operación continua y eficiente de la Unidad Administrativa; y 19. Establecer en coordinación con las universidades tecnológicas el sistema integral de información, documentación y estadística del subsistema de universidades tecnológicas.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad e Ingeniería. Área de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Demografía. Área General: Demografía General. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología Matemática, Sociología del Trabajo.	
		Habilidades Gerenciales	1. Negociación. 2. Liderazgo.
		Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
		Idiomas Extranjeros	No requerido.
		Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE MEJORA REGULATORIA Y PROFESIONALIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFMA001-0000782-E-C-U Director (a) General	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar en la SEP, INDAUTOR, Radio Educación, CAAD e INEHRM, la operación del Servicio Profesional de Carrera y validar sus respectivos		

	programas operativos anuales; 2. Participar en representación de la Secretaría de la Función Pública en las sesiones de los Comités Técnicos de Selección en la dependencia y Órganos Desconcentrados en los que se realiza la función de Órgano Interno de Control, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y su reglamento; 3. Coordinar la certificación de expedientes de los procesos de selección concluidos; 4. Coordinar la validación de los programas operativos anuales del SPC, reportados por la dependencia, INDAUTOR, Radio Educación, CAAD e INEHRM, a través del Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MIDESPC); 5. Coordinar en la dependencia el cumplimiento de acciones en materia de mejora y modernización de la gestión establecidas por la Secretaría de la Función Pública; 6. Coordinar la revisión de las acciones realizadas por la dependencia en temas de mejora regulatoria interna y hacia particulares, así como en recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera; 7. Coadyuvar a la promoción del fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora de la gestión institucional, para el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos de la dependencia; 8. Proponer la instrumentación de acciones preventivas y de transformación institucional, como resultado de las evaluaciones que se practiquen; 9. Dirigir el cumplimiento de las intervenciones de control y diagnósticos establecidos en el programa anual de trabajo de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública; 10. Contribuir en la elaboración de la propuesta de intervenciones de control y diagnósticos a considerar en el Programa Anual de Trabajo, que se presente al Titular del Órgano Interno de Control; 11. Coordinar los procesos de planeación y ejecución de los diagnósticos, así como, de las intervenciones que en materia de evaluación y de control le sean asignadas; y 12. Vigilar que los informes de los diagnósticos y de las intervenciones en materia de evaluación y de control cumplan con las disposiciones emitidas para tal efecto.	
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración, Computación e Informática, Área de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería Industrial, Administración, Sistema y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad, Auditoría, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.

	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios				
Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION			
Nivel Administrativo	11-212-1-CFNB003-0000214-E-C-K Subdirector (a) de Área		Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEPE)		Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar la implantación y uso de recursos, sistemas y equipos informáticos de la DGEPE; 2. Supervisar la actualización (software y hardware) y capacitación referente a la nueva tecnología; 3. Consolidar la implantación de las propuestas de mejora mediante los sistemas informáticos de la DGEPE para la optimización de sus objetivos; 4. Elaborar, diseñar e implantar sistemas informáticos, para el manejo de la información de las diferentes áreas de la Dirección General; 5. Instalar las innovaciones tecnológicas pertinentes que permitan mantener la escalabilidad de los sistemas informáticos determinados por la DGEPE; 6. Detectar las mejoras técnicas que puedan incorporarse y examinar los beneficios que representen para la funcionalidad de los sistemas (software, hardware, comunicaciones), así como formular las propuestas que cubran una necesidad o representen un hallazgo importante para la Dirección General de Evaluación de Políticas; 7. Planear y administrar los recursos necesarios, para garantizar el soporte y el desarrollo de los nuevos sistemas informáticos que se requieran; 8. Realizar investigaciones en materia de evaluación educativa, con el fin de establecer una base de información soporte, para que permita realimentar a las áreas de la Dirección General; 9. Planear y formular los proyectos de desarrollo, producción, mantenimiento, capacitación y seguridad (prevención y contingencias) de los sistemas informáticos y supervisar la calidad en su implementación; 10. Supervisar el soporte técnico, la seguridad y el respaldo de información cumpla con calidad tanto en los sistemas informáticos como en el apoyo a usuario que maneja la Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEPE); 11. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos operativos establecidos por la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones; 12. Propiciar la consolidación de la fuente de información confiable en materia de evaluación educativa, requerida por la Dirección General de Evaluación de Políticas mediante el uso de los elementos informáticos implantados; 13. Proponer las mejoras a los sistemas informáticos conforme a las estrategias y objetivos de la Dirección General de Evaluación de Políticas; y 14. Coordinar el desarrollo, seguimiento y mantenimiento de los proyectos de sistemas informáticos que se soliciten en la Dirección General de Evaluación de Políticas.			
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.		

		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Lógica. Área General: Lógica Deductiva. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	2. Tecnología de Información y Comunicaciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		
Nivel Administrativo	11-123-1-CFNA002-0000013-E-C-T Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Baja California Sur (OSFAE)	Sede	Baja California Sur
Funciones Principales	1. Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal; 2. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 3. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las Comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la Educación en la Entidad Federativa; 4. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 5. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; 6. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; 7. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 8. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad. 9. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República. 11. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la		

	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina; 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo; y 14. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Todas. Carreras Genéricas: Todas.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía del Cambio Tecnológico.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar

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

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE SONORA		
Nivel Administrativo	11-146-1-CFNA002-0000018-E-C-T Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Sonora (OSFAE)	Sede	Sonora
Funciones Principales	1. Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal; 2. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 3. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las Comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la Educación en la Entidad Federativa; 4. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría;		

	5. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; 6. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; 7. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 8. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad. 9. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República. 11. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina; 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo; y 14. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Todas. Carreras Genéricas: Todas. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía del Cambio Tecnológico.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE REVALIDACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES		
Nivel Administrativo	11-211-1-CFNA002-0000113-E-C-F Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Integrar y desarrollar la definición y actualización de criterios para la resolución de los trámites de revalidación y equivalencia de estudios; 2. Supervisar los estudios del marco normativo en materia de equivalencia y revalidación de estudios con el fin de sustentar la elaboración de los lineamientos en la materia; 3. Proponer los procedimientos que orienten el tránsito e integración de los educandos en el Sistema Educativo Nacional; 4. Coordinar reuniones de intercambio de experiencias con autoridades educativas para detectar necesidades en materia de equivalencia y revalidación de estudios; 5. Presentar y sustentar propuestas técnicas en la elaboración de los documentos normativos a suscribirse con otros países, para el reconocimiento mutuo de estudios en todos los niveles; 6. Analizar convenios y/o acuerdos a suscribirse con otros países para el reconocimiento de estudios; 7. Analizar la estructura y funcionamiento de sistemas educativos extranjeros y establecer su equiparación con el Sistema Educativo Nacional; 8. Coordinar la elaboración y actualización de tablas de correspondencia que permitan la equiparación de los estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional; 9. Proponer y coordinar los procesos para implantar y verificar la aplicación del marco normativo en materia de equivalencia y revalidación de estudios; 10. Proponer acciones para que los servicios de revalidación y equivalencia de estudios se brinden con apego a las disposiciones aplicables, a efecto de propiciar la transparencia de los trámites; 11. Supervisar la asesoría a las Unidades Administrativas de la SEP, Órganos Desconcentrados, organismos públicos descentralizados y autoridades educativas locales en materia de revalidación y equivalencia de estudios; 12. Suscribir por autorización de firma, los dictámenes y resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios de los usuarios con el fin de otorgar validez oficial a los estudios cursados en el extranjero y declarar equiparables los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional respectivamente; 13. Supervisar la atención de las consultas en materia de revalidación y equivalencia de estudios que formulan las áreas responsables en las entidades y los particulares que desean realizar dichos trámites; 14. Supervisar los estudios técnicos para soportar las resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios cuando dicha atribución no esté encomendada a otras Unidades Administrativas de la Secretaría; 15. Supervisar la actualización de la estadística relativa a los trámites de revalidación y equivalencia de estudios; y 16. Supervisar la integración del banco de información de los planes y programas de estudio de revalidación y equivalencia con el fin de sustentar la dictaminación de trámites correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Relaciones Internacionales, Contaduría, Ciencias Sociales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: 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	1. Vinculación de la Educación con su Entorno.	

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

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE LECTURA, INTEGRACION Y CALIFICACION		
Nivel Administrativo	11-212-1-CFNA002-0000209-E-C-F Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Verificar la información necesaria para llevar a cabo los programas evaluativos revisando que la información registrada en los materiales de evaluación, por los sustentantes, sea captada y codificada en archivos electrónicos; 2. Establecer los criterios para la impresión de los formatos de apoyo que se utilizan en los programas de evaluación que la dirección lleva a cabo; 3. Coordinar la captura, codificación y lectura óptica de los materiales de evaluación de los proyectos evaluativos encomendados a la Dirección de Evaluación y Análisis del Proceso Educativo (DEAPE), así como la atención a las solicitudes de apoyo y asesoría, de áreas externas a la Dirección General, sobre lectura óptica de materiales de evaluación; 4. Establecer los criterios para la integración de la información en archivos electrónicos, que se requiera para llevar a cabo los programas de evaluación de la dirección, así como de las solicitudes de apoyo de áreas externas para levantamientos de información; 5. Verificar la aplicación de los criterios de calificación, establecidos para cada programa de evaluación para garantizar información válida y confiable sobre resultados de medición educativa de alumnos y docentes; 6. Establecer los criterios para la calificación, en conjunto con los diseñadores de los instrumentos de evaluación que se utilizan en los diferentes programas de evaluación encomendados a la DEAPE; 7. Coordinar y supervisar la calificación de los exámenes aplicados en los diferentes programas evaluativos encomendados a la DEAPE, así como de aquellas solicitudes de apoyo de instancias externas que se atiendan sobre calificación; 8. Proveer de información relevante para la retroalimentación en la elaboración de los instrumentos de medición del rendimiento escolar, desempeño del docente y para el análisis del contexto socioeducativo; 9. Desarrollar parámetros de rendimiento escolar por materia, grado, nivel educativo, escuela, región, entidad, y desempeño docente, con base en la información analizada; 10. Determinar los tipos de análisis estadísticos y de resultados de los programas de evaluación encomendados a la DEAPE; 11. Coordinar la elaboración de los informes de resultados de los programas evaluativos llevados a cabo; 12. Establecer los criterios para la transferencia de información de resultados de las evaluaciones para actualizar los sistemas informáticos que se utilizan para la difusión de resultados; 13. Fomentar la difusión de los resultados de evaluación de manera oportuna para las autoridades educativas federales y estatales, a fin de que sean consideradas en la toma de decisiones y rendición de cuentas; 14. Proponer los criterios de difusión y divulgación de resultados de los programas evaluativos que la dirección autorice; 15. Coordinar la difusión de la información de resultados a las instancias educativas		

	federales y estatales que la DEAPE autorice; y 16. Proponer y establecer relación con organismos y especialistas en evaluación educativa.	
Perfil	Escolaridad	Área de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en:
		Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística y Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Evaluación de la Educación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PROYECTOS		
Nivel Administrativo	11-514-1-CFNA002-0000152-E-C-Z Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Identificar los parámetros de la aplicación real y la esperada del modelo educativo de las universidades tecnológicas para desarrollar acciones de mejora en la calidad; 2. Desarrollar bases de datos de los estudios realizados en el subsistema, con el fin de analizar el estado actual de operación del modelo educativo en las universidades tecnológicas; 3. Diseñar procedimientos para los estudios del modelo educativo y supervisar su realización, de acuerdo a las normas del sistema de gestión de la calidad de la coordinación general de universidades tecnológicas; 4. Integrar y programar la aplicación de acciones de mejora derivadas de los estudios realizados al modelo educativo de las universidades tecnológicas; y 5. Dar seguimiento a los programas de difusión e implantación de acciones de mejora en las universidades tecnológicas.		
Perfil	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Educación, Administración, Computación e Informática y Psicología. Área de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería, Computación e Informática, Administración y Sistemas de Calidad. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.	
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado.	

		Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Evaluación y Diagnostico en Psicología y Psicopedagogía. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización Industrial y Políticas y Gubernamentales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACION		
Nivel Administrativo	11-514-1-CFNA002-0000092-E-C-G Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Proponer el diseño de instrumentos de planeación del subsistema de universidades tecnológicas; 2. Supervisar las asesorías a las universidades tecnológicas en la aplicación de instrumentos de planeación con el fin de propiciar el mejor funcionamiento del subsistema; 3. Proponer los lineamientos de los instrumentos de planeación: Concertación de Estructuras Programáticas (CEP), Programa Institucional de Desarrollo (PIDE), Programa Operativo Anual (POA) y programación detallada de la proyección de matrícula (PRODET), a fin de que se apruebe y gestione su registro respectivo; 4. Supervisar la integración de la estructura programática presupuestal para la formulación del Programa Operativo Anual de la coordinación general del subsistema; 5. Supervisar la elaboración del informe de resultados de la estadística básica de la educación superior (formatos 911) de las universidades tecnológicas; 6. Supervisar la integración del reporte de matrícula cuatrimestral y por ciclo escolar alcanzada por las universidades tecnológicas con el fin de estudiar las causas y repercusiones de su crecimiento; 7. Supervisar la actualización del reporte de matrícula de los programas educativos de calidad evaluados por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), de los indicadores de capacidad y competitividad académica, así como el de eficiencia terminal del subsistema; 8. Supervisar la difusión y asesoría de los lineamientos para la elaboración de los programas institucionales de desarrollo de las universidades tecnológicas;		

	9. Revisar, emitir comentarios y validar los programas institucionales de desarrollo de las universidades tecnológicas; 10. Supervisar la asesoría para la elaboración del programa de trabajo de la coordinación general de universidades tecnológicas con base en el presupuesto autorizado; y 11. Supervisar la integración de los informes de avance de metas del programa de trabajo de las áreas de la coordinación general.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Área de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Administración y Economía.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Demografía. Área General: Demografía General, Características de la Población, Tamaño de la Población y Evolución Demográfica. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Área General: Ciencias Tecnológicas. Carreras Genéricas: Tecnología de los Ordenadores, Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología Matemática, Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFNA002-0000602-E-C-N Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRME)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Supervisar la elaboración y difusión de las políticas y lineamientos internos que aseguren el adecuado manejo y control de los archivos y verificar que la concentración, guarda, control y baja de los documentos, se realice de conformidad a las disposiciones que emita el archivo general de la nación; 2. Efectuar el proceso de evaluación de los documentos que se encuentran en guarda y custodia del archivo de concentración para tramitar su baja definitiva o		

	destrucción de acuerdo a las normas y políticas establecidas; 3. Proporcionar asistencia técnica a las Unidades Administrativas para que clasifiquen, codifiquen y conserven la documentación conforme a la normatividad establecida y a las técnicas archivísticas vigentes, a fin de garantizar la guarda, custodia y consulta de los acervos documentales históricos de la SEP; 4. Proponer políticas internas que regulen el uso y control del parque vehicular y el suministro de combustibles y lubricantes, así como evaluar el status de la flotilla para identificar aquellos vehículos cuyo mantenimiento resulta incosteable para proponer su baja; 5. Mantener actualizado el parque vehicular de la Secretaría en su conjunto y por Unidad Administrativa, así como promover, gestionar y supervisar que se realicen los pagos de tenencia y la verificación vehicular; 6. Coordinar la elaboración del programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular y la prestación de los servicios de carácter correctivo, así como verificar que las reparaciones se efectúen de acuerdo a lo previsto en las ordenes de trabajo emitidas; 7. Estimar los requerimientos de combustible con base en las bitácoras y las condiciones de operación que registren los vehículos y supervisar que el suministro de los vales de combustible y lubricantes responda a las necesidades de las Unidades Administrativas; 8. Establecer y operar el servicio de mensajería en el Distrito Federal y coordinar la atención, recepción y despacho de la correspondencia oficial de las áreas internas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios; 9. Supervisar que la operación de la franquadora postal responda a las necesidades de las Unidades Administrativas; 10. Organizar, coordinar y proporcionar en su caso, el servicio de transporte de personas y carga que demanden las Unidades Administrativas para el traslado de empleados y funcionarios, así como de mobiliario, equipo de oficina y bienes muebles en general; 11. Supervisar los trabajos de impresión y reproducción que se realicen por conducto del departamento de reproducciones gráficas y canalizar en su caso ante la instancia respectiva los servicios solicitados que no puedan ser atendidos a fin de que sean prestados por terceros;	
Perfil	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Economía, Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ingeniería y Administración.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Organización Industrial y Politécnicas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	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 DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PROCESOS DE CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN		
Nivel	11-714-1-CFOB001-0000177-E-C-J	Número	Una

Administrativo	Jefe (a) de Departamento	de Vacante S	
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Elaborar el plan de implementación e instrumentación de proyectos de mejora de la gestión administrativa en la SEP; 2. Coordinar los programas de implantación y mantenimiento de proyectos de mejora en la SEP y recabar información para el control del desempeño de los procesos; 3. Asesorar a las Unidades Administrativas en la implantación y mantenimiento de proyectos de mejora en la SEP; 4. Proponer y asesorar respecto a proyectos de calidad administrativa, modernización, mejora de procesos, ahorro, transparencia y combate a la corrupción en la Secretaría; 5. Llevar a cabo el análisis y preparación de la información requerida por la Dirección de Calidad, relativos al fomento de la mejora en la calidad de la gestión; 6. Colaborar en la integración de la documentación de los proyectos de mejora de la gestión; 7. Asistir al Director de Calidad en la difusión de las políticas, lineamientos y los sistemas para la mejora de procesos basada en resultados; 8. Llevar a cabo el análisis y emisión de propuestas en materia de mejora de la gestión que se le solicite; 9. Presentar alternativas para la mejora de la gestión basada en resultados; 10. Proponer metodologías para el diseño e implementación de esquemas de gestión orientada a resultados en los programas y procesos de la Secretaría; 11. Proponer y dar seguimiento a los objetivos de la calidad que se pretenden lograr al interior de la Unidad Administrativa; y 12. Brindar Información y orientación a la Unidades Administrativas respecto al modelo de innovación y calidad y su metodología de evaluación.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Todas. Carreras Genéricas: Todas.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF	
	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 DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES DEL RAMO 11		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA001-0000553-E-C-I Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

Mensual Bruta				
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPRF)		Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar la elaboración de un punto porcentual, de conformidad con la normatividad vigente en la materia; 2. Realizar un ejercicio aproximado de política salarial y de prestaciones, de acuerdo con los criterios de política económica considerados para la elaboración del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación; 3. Proponer un escenario referente de cifras control, conjuntando el costo de un punto porcentual y los incrementos salariales y de prestaciones estimados, sin rebasar las previsiones salariales y económicas establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación; 4. Realizar análisis de incrementos salariales autorizados a diversas instituciones durante el ejercicio fiscal en curso; 5. Efectuar costos de las instituciones de educación media superior y superior, para determinar el incremento factible de otorgar a las prestaciones básicas. En su caso, modificar las ya existentes o incorporar otras nuevas; y 6. Elaborar propuesta de incrementos salariales y de prestaciones, para someterla a consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.			
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Computación e Informática. Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Contabilidad. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencia Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores.		
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios				

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE BAJAS, DESALOJOS Y DESTINO FINAL		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000512-E-C-N 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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Analizar y autorizar, en su caso, las solicitudes de baja que generen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública con motivo de robo, extravío o siniestro de bienes muebles para proceder a la cancelación de los registros en el sistema de inventarios de bienes instrumentales; 2. Preparar las sesiones periódicas del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría		

	de Educación Pública, así como realizar el seguimiento de los casos autorizados; 3. Llevar el control y archivo de los informes de los Subcomités de Bienes Muebles de los Órganos Desconcentrados de la dependencia; 4. Documentar y formalizar la afectación de bienes muebles dictaminados para reaprovechamiento, a favor de los centros de trabajo que conforman las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 5. Cancelar los registros de bienes muebles instrumentales del sistema de inventarios de bienes instrumentales de la Secretaría de Educación Pública, que procedan como resultado de la aplicación de una disposición final a bienes muebles no útiles (donación, destrucción, venta, dación en pago y permuta) o bien por transferencia; 6. Conducir los procedimientos por destrucción, donación, enajenación, dación en pago, transferencia y permuta de los bienes muebles no útiles para la Secretaría de Educación Pública, en el Distrito Federal y, en su caso, en el interior de la República; 7. Formular reportes periódicos acerca de los procedimientos de disposición final que se determine, así como del diagnóstico, desalojos y bajas de bienes muebles instrumentales operados, con el fin de satisfacer los requerimientos de información de instancias internas y externas; 8. Analizar la operación de los procedimientos de desalojo, disposición final y baja de bienes muebles, para implementar en su caso, acciones de mejora; 9. Atender las solicitudes de desalojo de bienes muebles que generen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en el Distrito Federal; 10. Documentar y formalizar la afectación de bienes muebles dictaminados para reaprovechamiento a favor de los centros de trabajo que conforman las unidades de la Secretaría de Educación Pública; 11. Participar en el programa de capacitación en materia de afectación, disposición final y baja de bienes muebles al personal responsable de los inventarios en las Unidades Administrativas y sus centros de trabajo; y 12. Proporcionar orientación en materia de bienes muebles a los responsables de los inventarios de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, así como implementar y documentar la transferencia de bienes muebles que se generen con dichas instancias.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Contaduría, Economía y Mercadotecnia y Comercio. Área de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores, Auditoría Operativa.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	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 CALIFICACION		
Nivel Administrativo	11-212-1-CFOA001-0000202-E-C-F 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 Evaluación de Políticas (DGEP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Promover la evaluación de los proyectos y las solicitudes de apoyo a través de la integración de la información utilizada para la que atiende de instancias externas verificando que sea suficiente, clara y concisa; 2. Examinar y proporcionar la información (bases de datos y estadísticas) requerida en la evaluación de proyectos. Así como para la divulgación de resultados; 3. Supervisar la integración de la información utilizada para la calificación de los instrumentos de evaluación aplicados y las solicitudes de apoyo que atiende de instancias externas; así como la que se utiliza para la divulgación de los resultados que las autoridades y la sociedad nos demande; 4. Verificar que la integración de la información utilizada para la calificación de los instrumentos de evaluación aplicados y las solicitudes de apoyo que atiende de instancias externas; así como la que se utiliza para la divulgación de los resultados que las autoridades y la sociedad nos demande, sea válida y confiable; 5. Verificar que la información (base de datos) que se utilizará en el proceso de calificación de los instrumentos de evaluación sea válida y confiable; 6. Analizar e integrar la información que se utilizará para la calificación de los instrumentos de evaluación; 7. Verificar que la información bases de datos productos de lectura óptica que se calificará sea válida y confiable; 8. Realizar los procesos de calificación de los instrumentos de evaluación aplicados en campo; 9. Proporcionar la calificación de los proyectos de evaluación de la unidad responsable, así como de las solicitudes de apoyo requeridas por las instancias externas sea válida y confiable; 10. Conceptuar la metodología para la calificación de los instrumentos de evaluación; 11. Elaborar y supervisar la calificación de los proyectos de evaluación de la DGEP; así como de las solicitudes de apoyo requeridas por las instancias externas; y 12. Verificar la calificación de los proyectos de evaluación de la DGEP; así como de las solicitudes de apoyo requeridas por las instancias externas.		
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría del Sector Público.	
	Idiomas	No requerido.	

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

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. 37/2013, 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 en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, 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 bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación

	Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).	
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 28 de agosto al 11 de septiembre de 2013, 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	28 de agosto de 2013
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 28 de agosto al 11 de septiembre de 2013
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 17 de septiembre al 22 de noviembre de 2013
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 17 de septiembre al 22 de noviembre de 2013
	Etapas IV: Entrevista	Del 17 de septiembre al 22 de noviembre de 2013
	Etapas V: Determinación	Del 17 de septiembre al 22 de noviembre de 2013
Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.		

TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan 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 él o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
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 o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a

	todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.		
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
		Evaluaciones de habilidades	15
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	100
	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o 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 o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de		

	los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que 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 o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

	11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o 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 o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de

	avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010, el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales 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 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. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el

	servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de 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 podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o 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 Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del

	Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. 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 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. 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 o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el

	acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, rmmoreno@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59965, 59966, 59961, 59962, 59971 y 59822 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 28 de agosto de 2013.

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, la Secretaria Técnica

Lic. Karla Raygoza Rendón

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 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 el 12 de julio de 2010, reformado y adicionado el 29 de agosto de 2011 y actualizado el 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 38/2013

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

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

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE NORMATIVIDAD Y EVALUACION		
Nivel Administrativo	11-711-1-CFMB002-0000396-E-C-M Director (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.

Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración y actualización de las normas, criterios, lineamientos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos de la SEP; 2. Coordinar la difusión de las normas, criterios, lineamientos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos; 3. Coordinar el programa anual y la metodología de evaluación de la aplicación de las normas, criterios, lineamientos y procedimientos en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 4. Presentar el informe de resultados de la evaluación y coordinar el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas que en su caso se determinen; 5. Coordinar las respuestas a las asesorías en materia normativa y laboral solicitadas por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública; así como por las entidades del sector; 6. Participar en las comisiones, subcomisiones o grupos de trabajo que se establezcan con la organización sindical en materia de revisión salarial y de prestaciones del personal de la Secretaría de Educación Pública; 7. Coordinar y autorizar las solicitudes de requerimiento de mantenimiento y desarrollo de un sistema informático para el pago de remuneraciones al personal de la Secretaría de Educación Pública; 8. Coordinar y autorizar la liberación de los apoyos técnicos de informática para el pago de remuneraciones del personal de la Secretaría de Educación Pública; 9. Emitir las observaciones jurídico-laborales que procedan a los proyectos de las condiciones generales de trabajo, contratos colectivos, reglamentos interiores, convenios y acuerdos laborales presentados por los Órganos Desconcentrados de la SEP y Entidades del Sector; 10. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de las condiciones generales de trabajo de los Órganos Desconcentrados y Entidades del Sector que lo soliciten; y 11. Supervisar que se lleve a cabo el seguimiento correspondiente a las respuestas que se dan al IFAI por parte de las diferentes áreas adscritas a la Dirección General de Personal con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.	
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.	
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE DESARROLLO CURRICULAR PARA LA EDUCACIÓN SECUNDARIA		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFMA002-0000083-E-C-F Director (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos, 22/100 M.N.)		

Mensual Bruta			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Proponer lineamientos y criterios pedagógicos para orientar los programas de la educación secundaria al Director General Adjunto para la Articulación Curricular de la Educación Básica; 2. Coordinar el desarrollo de proyectos de lineamientos para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de la educación secundaria, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en la materia; 3. Coordinar el desarrollo de lineamientos para verificar la aplicación de normas pedagógicas y estándares referidos a los planes y programas de la educación secundaria, así como los métodos aplicados en los planteles que imparten educación en el nivel y materia de referencia; 4. Proponer al Director General Adjunto para la Articulación Curricular de la Educación Básica para su aprobación planes y programas de estudio para la enseñanza en secundaria; a fin de apoyar los procesos de enseñanza, estudio y aprendizaje en dicho nivel educativo; 5. Coordinar la definición y modificaciones al enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación de los programas de estudio para la educación secundaria, previa consulta con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y las Entidades Paraestatales del sector especializado; 6. Proponer, en coordinación con las Entidades y Unidades Administrativas competentes, el desarrollo de acciones y la definición de las adecuaciones curriculares a los programas de educación secundaria, destinados para atender grupos vulnerables; 7. Coordinar la integración y análisis de la información de consultas a instituciones de educación, maestros, padres de familia y ciudadanos en general, así como avances recientes y reportes de investigación; con el propósito de mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza de la educación secundaria; 8. Proponer estrategias para contribuir al desarrollo de proyectos experimentales aprobados para mejorar la enseñanza y el aprendizaje de la educación secundaria; 9. Coordinar el registro de los planteles y programas de estudio del nivel secundaria; 10. Coordinar la difusión entre los padres de familia y la sociedad, información que permita asegurar la comprensión de los propósitos de los planteles, programas y enfoques de educación secundaria; 11. Plantear y coordinar acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacitación técnica de los equipos estatales, en relación con las modificaciones curriculares para la enseñanza en la educación secundaria; y 12. Coordinar la asesoría a las autoridades educativas locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de estudio en la educación secundaria, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en este nivel educativo.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Bioquímica. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Comunicación, Educación, Geografía, Psicología. Área General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Ecología. Área General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación, Matemáticas. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicología del niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicología Experimental y Psicología Industrial. Grupo de Experiencia: Lingüística. Área General: Lingüística Aplicada. Grupo de Experiencia: Historia. Área General: Historia por Especialidades. Grupo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área General: Geografía. Grupo de Experiencia: Historia. Área General: Historia General. Grupo de Experiencia: Ciencias de la Vida. Área General: Biología Humana.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Introducción a la SEP
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE DURANGO		
Nivel Administrativo	11-130-1-CFNA002-0000020-E-C-T Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/0 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Durango (OSFAE)	Sede	Durango
Funciones Principales	1. Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal; 2. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 3. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las Comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la educación en la Entidad Federativa; 4. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 5. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; 6. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; 7. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 8. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad. 9. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios		

	Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República. 11. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina; 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo; y 14. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina.			
Perfil	Escolaridad	Área General: Todas. Carreras Genéricas: Todas.		
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Económica del Cambio Tecnológico.		
		Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
		Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.	
		Idiomas Extranjeros	Ninguno.	
		Otros	Disponibilidad para viajar	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios				
Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL			
Nivel Administrativo	11-514-1-CFNA002-0000086-E-C-T Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN)			
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTP)	Sede	México, D.F.	
Funciones Principales	1. Promover las actividades de cooperación e intercambio de las universidades tecnológicas con otras dependencias y representaciones, tanto nacionales como extranjeras, con el fin de enriquecer las experiencias en el campo de la educación; 2. Promover las nuevas áreas de cooperación internacional, de acercamiento y seguimiento entre empresas, cámara y asociaciones internacionales; 3. Gestionar la firma de convenios de cooperación entre el subsistema de universidades tecnológicas e instituciones en el extranjero; 4. Coordinar y ejecutar las tareas relacionadas con la organización de eventos y misiones académicas y de evaluación;			

	5. Participar en eventos de carácter internacional referentes al subsistema de universidades tecnológicas. 6. Dar seguimiento a los compromisos que se deriven de la participación de la dirección en programas de carácter educativo y técnico de nivel internacional; y 7. Supervisar la aplicación de los lineamientos de cooperación internacional y el desarrollo de los proyectos derivados de los convenios de cooperación del subsistema de universidades tecnológicas.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía
		Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No Requerido
Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) DE INFORMÁTICA		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFNA002-0000159-E-C-K Subdirector(a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	- Evaluar y proponer la implementación de nuevos proyectos en materia informática que fortalezcan la producción, la transmisión y la difusión de programas educativos; - Presentar y sustentar la propuesta para la detección de necesidades específicas y la determinación de prioridades de las aplicaciones en materia informática en la Dirección General de Televisión Educativa; - Supervisar el análisis y desarrollo de sistemas informáticos, con base en las necesidades de los proyectos de educación a distancia y audiovisual educativo; - Supervisar la implantación y la operación de los sistemas de información de la Dirección General de Televisión Educativa; - Proporcionar el soporte técnico a las áreas de la DGTVE para sustentar el uso de los nuevos sistemas de información en la Unidad Administrativa; - Integrar y dar seguimiento al programa del uso y actualización del equipo de cómputo y comunicaciones, así como su mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de apoyar el funcionamiento de la red de cómputo de la Dirección General de Televisión Educativa; - Difundir las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones(DGTIC) de la SEP en el uso y manejo de equipo de cómputo y comunicaciones;		

	8. Proponer y supervisar el programa de mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos existentes en la Dirección General de Televisión Educativa; 9. Gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y comunicaciones de la DGTVE; y 10. Proponer la distribución de equipo de cómputo y el software en base a las necesidades específicas de las áreas de la Dirección General de Televisión Educativa.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática e Ingeniería. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencias de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	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 (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFOB001-0000709-E-C-S Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Agendar las actividades del Titular del Órgano Interno de Control, con la finalidad de llevar el control de su asistencia a eventos programados; 2. Redactar documentos encomendados por el Titular del Órgano Interno de Control, para dar la respuesta que corresponda; 3. Brindar apoyo logístico en actividades especiales requeridas por el área; 4. Obtener de las áreas correspondientes el equipo y material necesario para la operación de la oficina del Titular del Órgano Interno de Control, así como el seguimiento de su correcto funcionamiento; 5. Llevar, dar seguimiento y mantener actualizado el archivo de los documentos de la competencia del Titular del Órgano Interno de Control, para contar con su registro y facilitar la información que se requiera y así salvaguardar la confidencialidad de los mismos; y 6. Analizar la correspondencia recibida en la oficina del Titular y someter a su consideración el turno a las diferentes áreas del Órgano Interno de Control, para su atención.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Contaduría, Economía.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado.	

		Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Administración, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Contabilidad, Economía General. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y de Derecho Área General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Leguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.
	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. 38/2013, 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 en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, 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 bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección

	solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).	
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 28 de agosto al 11 de septiembre de 2013, 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	28 de agosto de 2013
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 28 de agosto al 11 de septiembre de 2013
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 17 de septiembre al 22 de noviembre de 2013
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 17 de septiembre al 22 de noviembre de 2013
	Etapas IV: Entrevista	Del 17 de septiembre al 22 de noviembre de 2013
	Etapas V: Determinación	Del 17 de septiembre al 22 de noviembre de 2013
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	

TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan 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 él o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
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 o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a

	todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o 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 o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que 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	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	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 o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará

	lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o 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 o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares,

	sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010, el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales 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 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. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.
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 podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso;

	II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o 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 Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. 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 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. 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 o 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	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el

GENERALES	concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, rmmoreno@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59965, 59966, 59961, 59962, 59971 y 59822 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 28 de agosto de 2013.

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, la Secretaría Técnica

Lic. Karla Raygoza Rendón

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 39/2013

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	COORDINADOR DE EXTENSION, VINCULACION Y DESARROLLO SOCIAL		
Nivel Administrativo	11-K00-1-CFLA002-0000006-E-C-F Director (a) General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$98,772.26 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer al Rector la planeación de mediano plazo para la implementación, operación, administración, seguimiento, gestión y evaluación de las acciones institucionales, relacionadas con docencia, investigación, desarrollo tecnológico, innovación, vinculación, extensión, servicios de atención y apoyo a estudiantes y personal académico, soporte tecnológico y de difusión científica y cultural que sean de su competencia, así como difundir lo aprobado y controlar su cumplimiento, conforme al modelo educativo y las disposiciones aplicables. 2. Coordinar e integrar, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría General, el Programa de Desarrollo de Mediano Plazo, el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Programa Presupuesto de la Coordinación y sus áreas; presentarlos al Rector, así como dar seguimiento y evaluar su cumplimiento. 3. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Coordinación y sus áreas, así como planear, presupuestar, administrar, coordinar, evaluar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados para la operación. 4. Participar en las reuniones del Consejo Universitario y en las del Comité Académico, así como en las comisiones que de manera expresa le encomiende el Rector. 5. Formular, dirigir y evaluar el programa de trabajo de la coordinación y las áreas a su cargo, e informar al Rector periódicamente sobre su cumplimiento o cuando éste se lo requiera. 6. Proponer, en coordinación con las instancias correspondientes, el calendario académico de la Universidad y vigilar su cumplimiento. 7. Proporcionar a la Secretaría General, en el ámbito de su competencia, la información para el Sistema Institucional de Información y las estadísticas que de ella se deriven, con base en los lineamientos que emita dicha Secretaría. 8. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y resoluciones académicas emanadas de las autoridades superiores de la Universidad. 9. Planear y coordinar las actividades de comunicación y difusión, tendientes a divulgar los servicios y actividades académicas que realiza la Universidad; su participación en proyectos con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con otras instancias de los sectores público, social y privado, en el ámbito nacional e internacional. 10. Difundir materiales informativos, convocatorias y promocionales, relacionados con el quehacer institucional, tanto al interior de la Universidad como hacia otras instituciones y público en general. 11. Definir y proponer al Rector para su implantación, los lineamientos generales para conducir las políticas institucionales en materia de comunicación, extensión educativa, vinculación, intercambio académico, servicio social, seguimiento de egresados, obra editorial, fomento y desarrollo social, internacionalización y cooperación y movilidad de profesores y estudiantes, conforme al modelo educativo institucional. 12. Promover y concertar la celebración de convenios de colaboración y/o coordinación con otras instituciones de educación superior, para que los estudiantes realicen en sus instalaciones actividades educativas, deportivas y culturales, así como prácticas en laboratorios y talleres, y otras que se requieran, de acuerdo con el plan y programa de estudio en que estén inscritos. 13. Promover y concertar la celebración de convenios de colaboración con los sectores productivos, públicos, social y privado, para la realización de prácticas profesionales, servicio social y estancias de alumnos y personal académico.		

	14. Coordinar, supervisar y evaluar los programas de intercambio académico, desarrollo de investigación e innovación tecnológica, vinculación, cooperación e internacionalización y otros, que se deriven de la suscripción de convenios de colaboración que celebre la Universidad con instituciones afines, nacionales y extranjeras. 15. Instrumentar y coordinar estrategias y acciones encaminadas a promover la competitividad y quehacer académico de la universidad; ampliar la cobertura de sus servicios educativos, y la atención, a través de proyectos productivos y sociales, a las comunidades en general, con especial atención a las más desfavorecidas. 16. Impulsar programas y acciones de coordinación y colaboración con otras instituciones de educación superior, para la impartición de planes y programas de estudio, que respondan a los requerimientos del desarrollo nacional, regional y estatal. 17. Establecer los lineamientos para la elaboración, registro e impartición de los programas de educación continua que imparta la Universidad, conforme a las necesidades de actualización de los egresados y las demandas de formación de cuadros técnicos y profesionales de los sectores público, social y privado. 18. Coordinar con las áreas correspondientes, las acciones de movilidad académica intra e interinstitucional de estudiantes y personal académico, así como supervisar y evaluar sus resultados, conforme al modelo educativo institucional y las disposiciones aplicables. 19. Impulsar programas de vinculación, dirigidos a atender las necesidades de grupos vulnerables y personas con discapacidad, que incluyan la generación de proyectos productivos y esquemas de formación y capacitación, tendientes a mejorar su condición social y personal. 20. Impulsar alianzas estratégicas con otras instituciones, que apoyen la realización de proyectos de desarrollo tecnológico e innovación en áreas de interés para la Universidad, así como la creación de empresas de base tecnológica y socialmente responsables. 21. Promover, autorizar, coordinar, controlar y evaluar los programas y acciones de servicio social. 22. Promover y definir mecanismos para apoyar la participación de miembros de la comunidad, en la elaboración de materiales educativos, en todo tipo de formato, para apoyar las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje, así como de contenidos y obras de carácter técnico, científico y cultural. 23. Proponer, la suscripción de convenios y otros instrumentos jurídicos para la elaboración e intercambio de acervos editoriales y la producción de coediciones en formatos digital y multimedia, así como impulsar su protección legal y el pago de derechos de autor cuando proceda. 24. Realizar las demás necesarias para el cumplimiento del objeto de la universidad o las que le sean conferidas por el Rector.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Comunicación, Contaduría, Relaciones Industriales, Derecho, Políticas Públicas. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e informática, Sistemas y Calidad; Ingeniería; Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Educación. Grado de avance escolar: Maestría titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia Laboral	Mínimo 10 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho

	Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Área General: Administración, Economía General Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Área General: Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
Habilidades Gerenciales	1.- Visión Estratégica. 2.- Liderazgo.		
Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.		
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	Disponibilidad para viajar.		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen, en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios y en el portal de la Universidad Abierta y a Distancia de México: www.unadmexico.mx			
Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE DIVISION DE CIENCIAS DE LA SALUD, BIOLOGICAS Y AMBIENTALES		
Nivel Administrativo	11-K00-1-CFMB002-0000005-E-C-F Director (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades académicas y administrativas de la División a su cargo. 2. Dirigir los trabajos para la formulación de propuestas de planes y programas de estudio, así como los de investigación científica, tecnológica y educativa que corresponda a su División. 3. Proponer, evaluar y actualizar la estructura curricular, los planes y programas de estudio, las áreas de conocimiento y los perfiles de ingreso y egreso de los alumnos, con criterios de pertinencia y de calidad académica, en los ámbitos de su competencia. 4. Atender y aplicar las resoluciones de las autoridades superiores de la Universidad, cuando aquéllas se refieran a su área. 5. Generar propuestas para fortalecer el uso de las tecnologías de la información y comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como otros elementos didáctico-pedagógicos. 6. Proponer al titular de la coordinación respectiva, las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación de los planes y programas de estudio de la División a su cargo; aplicar lo aprobado, y supervisar su cumplimiento. 7. Impulsar el uso de las tecnologías de información y comunicaciones en los procesos académicos y de investigación. 8. Participar en las reuniones del Comité Académico y en las Comisiones que de manera expresa le solicite el Rector. 9. Participar en la elaboración del calendario académico de la Universidad. 10. Proponer al titular de la Coordinación respectiva, los cupos máximos de admisión de alumnos de la División, conforme a criterios académicos, capacidad de la infraestructura tecnológica instalada y recursos presupuestales, entre otros. 11. Proponer al titular de la Coordinación respectiva, las normas, perfiles y procedimientos de admisión y selección para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos, así como instrumentar las estrategias y acciones pertinentes para promover la permanencia y mejorar la eficiencia terminal. 12. Proponer la plantilla de personal académico requerido en la División, así como supervisar, dirigir y evaluar sus actividades, de acuerdo con las disposiciones y normatividad aplicables. 13. Proponer los criterios, lineamientos e instrumentos para la planeación y diseño de contenidos, así como para la producción de los recursos didácticos y tecnología		

	educativa que se requieran para el proceso educativo de los alumnos de su División. 14. Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de selección del personal académico, definición y aplicación de indicadores de desempeño académico y el cumplimiento del avance programático. 15. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar, la impartición de los planes y programas de estudio de su competencia, en congruencia con el modelo educativo institucional y otras disposiciones aplicables. 16. Coordinar la elaboración y cumplimiento de la agenda académica requerida para la impartición de las asignaturas que conforman los planes y programas de estudio a cargo de la División, así como supervisar la aplicación de exámenes ordinarios, de recuperación u otros, con base en el calendario académico y las disposiciones aplicables. 17. Proponer los contenidos, diseño y evaluación de los programas para la capacitación, actualización y desarrollo del personal académico asignado para la impartición de los planes y programas de estudios que sean de su competencia. 18. Planear, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados para el funcionamiento de la División a su cargo. 19. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información que se requiera para el Sistema Institucional de Información, y la estadística que de ella se derive. 20. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y resoluciones académicas emanadas de las autoridades competentes de la Universidad. 21. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Ecología, Biología, Química. Área General: Ciencias de la Salud Carreras Genéricas: Administración de la Salud, Biomédicas; Área General: Ciencias Sociales y Administración. Carreras Genéricas: Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Ambiental, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Maestría titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias de la Salud. Área General: Medicina, Biomédicas, Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Área General: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ingeniería y Tecnología Químicas, Procesos Tecnológicos, Tecnología de los Sistemas de Transporte.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen, en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios y en el portal de la Universidad Abierta y a Distancia de México: www.unadmexico.mx		
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. 39/2013, 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 (Universidad Abierta y a Distancia de México) 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 o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública (Universidad Abierta y a Distancia de México) 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 (Universidad Abierta y a Distancia de México), la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública (Universidad Abierta y a Distancia de México) solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 28 de agosto al

ASPIRANTES	11 de septiembre de 2013 , 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 (Universidad Abierta y a Distancia de México) 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	28 de agosto de 2013
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 28 de agosto al 11 de septiembre de 2013
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 de septiembre al 22 de noviembre de 2013
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 17 de septiembre al 22 de noviembre de 2013
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 17 de septiembre al 22 de noviembre de 2013
	Etapas IV: Entrevista	Del 17 de septiembre al 22 de noviembre de 2013
	Etapas V: Determinación	Del 17 de septiembre al 22 de noviembre de 2013
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones;	
	la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la	

	presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública (Universidad Abierta y a Distancia de México) comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
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 o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia

	obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:																			
	<table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																	
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																	
		Evaluaciones de habilidades	15																	
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																	
		Valoración del mérito	10																	
	IV Entrevista	Entrevista	30																	
		Total:	100																	
	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o 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 o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos,																			
que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que 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 o 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 contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago;

	alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o 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 o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

	Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010, el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública (Universidad Abierta y a Distancia de México), 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 (Universidad Abierta y a Distancia de México) durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se

	hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
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 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 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 Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica

	para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • 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 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. 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 o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

	3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública (Universidad Abierta y a Distancia de México) pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, rmmoreno@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59962 y 59961 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 28 de agosto de 2013.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
(Universidad Abierta y a Distancia de México)

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Directora General de Personal

Lic. Karla Raygoza Rendón

Rúbrica.

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 07-2013

El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, 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, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010, 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, emite la siguiente: **CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO E**

INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar la plaza vacante sujeta al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que a continuación se señala:

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE ÁREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-2-CFNC003-0000681-E-C-D		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, noventa y tres centavos).		
Adscripción del Puesto	Parque Nacional Lagunas de Chacahua	Sede	Oaxaca
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. 3. Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida. 4. Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida. 5. Auxiliar a la procuraduría federal de protección al ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas. 6. Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida. 7. Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas. 8. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. 9. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado/a	
ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
- Ingeniería y Tecnología	- Ecología - Administración
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología - Ecología
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración
- Ciencias Agropecuarias	- Ciencias Forestales - Biología - Ecología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 5 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Vida	- Biología de Insectos (Entomología) - Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES	
Capacidades Gerenciales	Capacidades Técnicas
• Orientación a Resultados • Visión Estratégica	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal

	• Desarrollo Sustentable
Idiomas Extranjeros: Inglés, nivel intermedio.	
Otros: Ninguno.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		
Código de Puesto	16-F00-2-CFOB001-0000168-E-C-O		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y dos centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Atender las solicitudes de procesamiento de información de los Usuarios del SIAFF y Bancas Electrónicas, en apego a los procedimientos que para ello existen. 2. Verificar mensualmente el tiempo de atención de las solicitudes de procesamiento de información financiera a través de los formatos de seguimiento de los procedimientos y administración de la información financiera, para cumplir con el objetivo de calidad establecido. 3. Generar mensualmente la información del ejercicio financiero para que la misma pueda ser cotejada y conciliada contra la información contable y presupuestal. 4. Analizar, revisar y formular los registros e informes de la contabilidad general de la CONANP, conforme a la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. 5. Analizar, revisar el registro de los Ingresos que por diversos conceptos recibe la CONANP. 6. Elaborar, revisar y formular los registros e informes de la contabilidad general de la CONANP, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 7. Revisar los trámites fiscalizados, con el fin de garantizar que la documentación comprobatoria y justificativa cumplen con la normatividad establecida. 8. Revisar continuamente los problemas que presenta la documentación comprobatoria y justificativa, para evitar en lo posible las incidencias en los procesos de glosa y contabilidad. 9. Llevar a cabo programas de conciliación y depuración de cuentas con las diversas áreas y regiones, proponiendo y ejecutando las acciones de mejora que se requieran. 10. Analizar, revisar y desarrollar el proceso de guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria que respalde el pago de las cuentas por liquidar certificadas que tramita a nivel central la CONANP. 11. Elaborar, revisar y verificar las normas y guías técnicas para registro contable del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la CONANP. 12. Analizar y revisar que la conversión de partidas presupuestales, correspondan a las cuentas contables que se afectan, así como en su monto según el Presupuesto Ejercido, con el objeto de garantizar su total incorporación a la contabilidad.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración - Contaduría - Finanzas
- Ingeniería y Tecnología	- Administración - Finanzas

EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias Económicas	- Auditoría
- Ciencia Política	- Administración Pública
COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES	
Capacidades Gerenciales	Capacidades Técnicas
- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	Nociones generales de la Administración Pública Federal
Idiomas Extranjeros: No aplica	
Otros:	
Experiencia en contabilidad gubernamental y manejo en áreas de tesorería de la administración pública federal.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE CONSERVACIÓN Y MANEJO DE ÁREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-2-CFPA001-0000757-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos, treinta y siete centavos)		
Adscripción del Puesto	Área de Protección de Flora y Fauna Cascadas de Agua Azul	Sede	Chiapas
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	- Apoyar en los mecanismos de participación de las instituciones, organizaciones y comunidades interesados en la protección y el aprovechamiento sustentable del Área natural protegida. - Apoyar a la población asentada dentro del ANP en la construcción de canales de participación social en las políticas de manejo de las áreas naturales protegidas, para que conozcan las orientaciones económicas, políticas y culturales en las que se desarrollan los proyectos. - Asesorar a las dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del Área Natural Protegida. - Compilar información técnica del avance de los proyectos, para verificar y validar el trabajo en campo. - Elaborar reportes de resultados al Centro de Información del Programa de Empleo Temporal (CIPET), para mantener un control administrativo de los avances de los proyectos. - Analizar las propuestas de los proyectos solicitados dentro del área de influencia del ANP, a través de la recopilación y revisión de información técnica y ambiental disponible del ANP. - Implementar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. - Fomentar y apoyar el desarrollo de actividades productivas (viveros forestales, agroforestales y/o sistemas integrales dentro del área natural protegida. - Promover a través de programas de difusión y cultura para la conservación, la visita a las áreas protegidas, para generar recursos que permitan el desarrollo sustentable y conservación de las áreas. - Realizar cobro de derechos y actividades de reforestación, para conservar el área natural protegida.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD y ÁREAS DE CONOCIMIENTO
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional

Grado de Avance: Terminado o pasante	
ÁREA DE ESTUDIO	CARRERA GENÉRICA
- Ciencias Sociales y Administrativas	- Administración
- Ciencias Agropecuarias	- Agronomía
	- Biología
	- Ciencias Forestales
	- Desarrollo Agropecuario
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 1 año	
CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica)
	- Biología Animal (Zoología)
- Ciencias Económicas	- Administración
- Ciencias Agrarias	- Peces y Fauna Silvestre
	- Agronomía
COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES	
Capacidades Gerenciales	Capacidades Técnicas
• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	• Nociones generales de la Administración Pública Federal
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
Otros: Experiencia en aspectos relacionados con algunos de los siguientes temas: * Manejo y uso sustentable de agroecosistemas y ganadería, de ecosistemas terrestres, recursos forestales, reforestación y restauración de ecosistemas. * Prevención y control de incendios y contingencias ambientales y conectividad e integridad del paisaje. * Conocimientos básicos en normatividad ambiental. * Conocimiento de técnicas de educación ambiental.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y de la 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 extranjeros/as cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil de puesto publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Comisión no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Documentación requerida	Las y los participantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que en efecto reciban por vía electrónica: 1. Formato unificado de solicitud de empleo con fotografía - currículo vitae (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php) 2. Comprobante de domicilio. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Clave Única de Registro de Población (C. U. R. P.) 5. Registro Federal de Contribuyentes (R. F. C.)

6. Currículo vitae detallado y actualizado en tres cuartillas.
7. Currículo vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx.
8. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (solo se aceptará título o cédula profesional, para los casos en el que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado/a). Para el nivel de pasante, solo se aceptará constancia de créditos mínimo del 80% de los créditos aprobados, o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se debe presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil de puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional o licencia de manejo).
10. Cartilla militar con liberación (en caso de hombres hasta los 45 años)
11. Formato múltiple protesta, disponible en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php
12. Comprobante de folio asignado en el portal de www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
13. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras o servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras o servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen.
14. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma requerido en el formato de perfil de puesto, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte.

EXPERIENCIA

Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar: Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, nombramientos, hojas de inscripción o baja ante el ISSSTE o IMSS, constancias expedidas por instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada, instituciones gubernamentales en los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres poderes de la unión, siempre y cuando tengan firma y sello del organismo). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo actual y/o anteriores, en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptarán como constancia para acreditar experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancia 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 envíe a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información se descartará inmediatamente del concurso, no obstante que haya

	acreditado las evaluaciones correspondientes. la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas 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 quienes aspiren para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará a la persona interesada o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. MÉRITO Para realizar la evaluación de valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente/a, vicepresidente/a, miembro fundador/a, 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; primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor/a o patentes a nombre de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de www.trabajaen.gob.mx.	
Registro de aspirantes	La inscripción de un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, el cual 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 el anonimato de las y los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se desarrollará 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 de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conanp.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:	
	ETAPA	FECHA O PLAZO
	Publicación de convocatoria	28 de agosto de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de agosto al 12 de septiembre de 2013
	Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de agosto al 12 de septiembre de 2013
	Exámenes de conocimientos	Del 17 al 27 de septiembre de 2013
	Evaluación de habilidades gerenciales	Del 01 al 15 de octubre de 2013
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Del 16 de octubre al 06 de noviembre de 2013
	Entrevista	Del 11 de octubre al 22 de noviembre de 2013
	Determinación del ganador (a)	Del 11 de octubre al 22 de noviembre de 2013
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la	

	CONANP en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en http://spc.conanp.gob.mx/		
Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados	La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), 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 las 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 los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado por candidato/a. El Comité Técnico de Selección (CTS) respectivo, determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación."		
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de documentos, así como la entrevista por parte del Comité Técnico de Selección, se realizarán en oficinas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines de la Montaña, Del. Tlalpan. C.P.14210. México D.F. y en oficinas regionales de la misma Comisión.		
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 mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.		
	CON.	CONCEPTO	VALORACIÓN
	1	Cantidad de exámenes de conocimientos.	1
	2	Cantidad de evaluación de Habilidades	2
	3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5to. de la LSPC.	Mínimo 70
	4	Evaluación de habilidades	No serán motivo de descarte
	5	Candidatos/as a entrevista	Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite
	6	Candidatos/as a seguir entrevistando	En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
	7	Los Comités Técnicos de Selección	El Comité de Profesionalización

	no podrán determinar méritos particulares.	establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.	
8	El Comité Técnico de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera 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 un equipo)	
La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:			
ETAPAS		PONDERACIÓN	
		De Jefatura de Departamento a Dirección de Área	Para el nivel de Enlace.
Evaluación de conocimientos		25%	25%
Evaluación de habilidades		10%	15%
Evaluación de experiencia profesional		20%	10%
Valoración de mérito		15%	20%
Entrevistas		30%	30%
TOTAL		100%	
Criterios de evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de seis candidatos/as. Los primeros candidatos/as, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y solo a petición expresa de la o del presidente del Comité y Superior/a jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellas y aquellos candidatos, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas (I Evaluación de conocimientos; II Evaluación de habilidades; III Evaluación de Experiencia profesional; IV Valoración de mérito y V Entrevistas) obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección (CTS). Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no solo la o el superior jerárquico sea quien evalúe a las y los participantes. En la fase de preguntas y respuestas, las y los integrantes del CTS cuestionaran a cada candidato/a para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se realizara utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificara a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales. En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por una o un especialista o traductor/a, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea la o el candidato y dicho reporte se anexará al formato de evaluación de las y los miembros del Comité.		
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSP, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección (CTS) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate. Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocados/as a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.		

Determinación del Comité	En cada concurso el Comité Técnico de Selección (CTS) deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador/a. • Concurso desierto. El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso. - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista. - Porque solo 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 las y los integrantes del CTS. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con fundamento en el oficio circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose todo el tiempo al CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y demás disposiciones aplicables al mismo.
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 las y los concursantes son confidenciales aún después de haber concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT en Av. San Jerónimo #458 4to piso, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900 de 10:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como debe de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del Art. 11 de la LSPC 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 las cuentas de correo electrónico jemsantiago@conanp.gob.mx , fortiz@conanp.gob.mx y diego.alfaro@conanp.gob.mx o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Ext. 17012, 17227 y 17176 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 23 de agosto de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Juan Antonio Cárdenas Domínguez

Rúbrica.

QUINTA SECCION

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

Secretaría de Educación Pública
Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
Radio Educación

El Comité Técnico de Selección de RADIO EDUCACIÓN, Órgano Administrativo Desconcentrado 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 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 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 y su actualización del 6 de septiembre del 2012, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 003/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros		
Nivel Administrativo	11-F00-1-CFOA001-0000021-E-C-K	Número de Vacantes	01 (Una)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Finanzas y Administración.	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales:	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Administrar y custodiar los recursos financieros asignados a radio educación, en base a los lineamientos establecidos para la administración pública federal, con objeto de que el área sustantiva cumpla con las funciones de impulsar la creación de propuestas radiofónicas. FUNCIONES 1. Planear y programar el pago oportuno de los usuarios que realizan propuestas radiofónicas. 2. Efectuar el trámite oportuno de las ministraciones 3. Programar oportunamente los pagos a productores 4. Administrar, custodiar y controlar los recursos financieros asignados a radio educación, con el fin de optimizarlos. 5. Generar la emisión de los estados financieros 6. Custodiar los valores monetarios 7. Llevar acabo la correcta aplicación de las partidas presupuestales y registro oportuno en los auxiliares correspondientes. 8. Rendir ante la SEP sobre los flujos de efectivo para su aprobación de la cuenta pública 9. Administrar el presupuesto asignado a la emisora		
Perfil:	Escolaridad:	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional (titulado)	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ciencia Política, Ciencias Económicas y Ciencias Sociales. Área de Experiencia requerida en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica y Administración	
	Capacidades de desarrollo administrativo y calidad:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de Radio Educación, en el siguiente link: http://www.radioeducacion.edu.mx/servicio-profesional-de-carrera			
Nombre del Puesto	Jefe (a) de Departamento de Noticiarios		
Nivel Administrativo	11-F00-1-CFOA001-0000016-E-C-F	Número de Vacantes	01 (Una)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Información	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales:	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Producir y presentar noticiarios y programas de análisis con el apoyo de personal de producción y planeación bajo la más estricta calidad y objetividad para dar cumplimiento a la misión de radio educación, así como a sus atribuciones y funciones, difundiendo valores e información económica social y cultural para ampliar la capacidad de análisis de los radioescuchas o publico de la emisora. FUNCIONES 1. Realizar mesas de redacción con cada uno de los turnos de los noticiarios, se convocan todos los redactores para discutir, analizar y jerarquizar la información que se incluirá en cada una de las emisiones. 2. Organizar la programación con el fin de cumplir con los tiempos y horarios de transmisión previstos. 3. Equilibrar la información a partir del registro de tiempos, bitácoras, revisión del guion radiofónico. 4. Elaboración de programas y órdenes de trabajo, elaboración de bitácoras. 5. Transmisión o emisión del programa de información de análisis 6. Verificar que la información siempre tenga una fuente (soporte) 7. Gestionar la solicitud de tiempo y horarios de las transmisiones con el área de ingeniería y producción 8. Informar de acuerdo a la normatividad y reglamentación vigentes		
Perfil:	Escolaridad:	Área General: Ciencias sociales y administrativas y Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Artes, Derecho, Comunicación, Humanidades, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Periodismo y Sociología Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional (titulado)	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ciencia política y ciencias tecnológicas Área de Experiencia requerida en: Administración Pública, Tecnología de la Información y Comunicaciones y Tecnología de la Radio	
	Capacidades de desarrollo administrativo y calidad:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de Radio Educación, en el siguiente link: <http://www.radioeducacion.edu.mx/servicio-profesional-de-carrera>

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso el Comité Técnico de Profesionalización determino entrevistar hasta 10 (diez) candidatos por concurso, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Reactivación de Folios.	El Comité Técnico de Selección determina que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.
BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 003/2013, 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. 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. 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.
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 el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará

	a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. 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. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta recomendación 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 o el aspirante que sea servidor(a) público(a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de r 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. Radio Educación 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 Radio Educación, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, Radio Educación, solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 28 de agosto al 11 de septiembre de 2013, 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 este Órgano Desconcentrado 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 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	28 de agosto de 2013
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	28 de agosto al 11 de septiembre de 2013
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	28 de agosto al 11 de septiembre de 2013
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	12 de septiembre al 29 de noviembre del 2013
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	12 de septiembre al 29 de noviembre del 2013
	Etapas IV: Entrevista	12 de septiembre al 29 de noviembre del 2013
	Etapas V: Determinación	12 de septiembre al 29 de noviembre del 2013
	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 Radio Educación en la siguiente dirección: http://www.radioeducacion.edu.mx/servicio-profesional-de-carrera y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las	

	Habilidades Gerenciales/Directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	Radio Educación comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o las evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través del Departamento del Servicio Profesional de Carrera y Organización de Radio Educación, 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: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos(as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un(a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80. 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador(a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de

	determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.		
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
		Evaluaciones de habilidades	15
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:		100
	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueban el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 31 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que 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 o 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 la unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se

	considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o 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 o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o 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 Radio Educación conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún(a) candidato(a) será evaluado en el

	elemento 1. • Todos los (as) candidatos(as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos(as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas 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 emite 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, publicados el 12 de julio de 2010, el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Radio Educación, 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 Radio Educación, 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. Entregar 1 copia. • 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 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. • 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. Entregar original. Este formato le será proporcionado por Radio Educación durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor(a) público(a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos(as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor(a) público(a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en

	el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o 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 Ángel Urraza 622, Colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México D.F., de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Oficialía de Partes. 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 Técnico 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 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. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, Radio Educación 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 o 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	15. En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 16. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 17. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 18. 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 19. 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. 20. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, Radio Educación pone a la orden el correo electrónico: ingresospc@radioeducacion.edu.mx, así como el número telefónico: 4155-1113, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 28 de agosto de 2013.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Suplente del Secretario Técnico

C. Ricardo Estrada Navarrete

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/07/2013

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 del concurso No. CNPSS/07/2013 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 en 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 Sociales 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía 5. Contaduría	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Área de Experiencia, Ciencia Política Área General: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o Área de Experiencia, Ciencias Económicas Área General: 2. Cuatro años en Economía General y/o 3. Cuatro años en Política Fiscal y Hacienda Pública	

	Nacionales		
	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	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS		
Código	12-U00-1-CFNA002-0000294-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Diseñar y planear proyectos tecnológicos que permitan proponer los cambios y mejoras a través del uso de nuevas tecnologías para extender su potencialidad a las demás áreas de la CNPSS en el ámbito de la credencialización y uso de la información contenida en la tarjeta inteligente. Funciones: 1. Integrar la información para la planeación de las acciones y procesos encaminados al logro de los objetivos, en materia de proyectos innovadores para el Sistema de Protección Social en Salud. 2. Diseñar los indicadores de seguimiento operativo y base de datos necesarios para la construcción de estadísticas básicas para el Sistema de Protección Social en Salud. 3. Proponer los procedimientos e instrumentos necesarios para el acopio de información para la toma de decisiones. 4. Proponer los procedimientos para que la documentación generada ampare los proyectos y procesos emprendidos por la Dirección General. 5. Colaborar a mejorar la calidad en el servicio que se otorga a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. 6. Elaborar las estrategias para la integración vertical y horizontal de cadenas de proveedores dentro y fuera del ámbito de gobierno. 7. Definir los indicadores de calidad en el servicio otorgado a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. 8. Supervisar la instrumentación piloto de innovaciones tanto en el ámbito de procedimientos como del uso de nuevas tecnologías asociadas a la mejora en los servicios otorgados a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. 9. Validar que los sistemas de información de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud cumplan con los requerimientos y necesidades definidas por sus unidades administrativas. 10. Integrar las necesidades y requerimientos de las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para el diseño e implementación de aplicativos y sistemas de información para la optimización de sus procesos.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: Área General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Economía Área General, Ingeniería y Tecnología	

		Carrera Genérica: 2. Ingeniería y/o 3. Computación e Informática	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Área de Experiencia, Ciencia Política Área General: 1. Tres años en Administración Pública y/o Área de Experiencia, Ciencias Económicas Área General: 2. Tres años en Economía General y/o 3. Tres años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	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 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	SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS		
Código	12-U00-1-CFNA002-0000274-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Coordinar las relaciones con los diferentes públicos con los que interactúa la CNPSS para la difusión de logros y avances de la CNPSS, con la finalidad de fortalecer la imagen institucional, favorecer una mejor comprensión y colaboración recíproca de personas, grupos, organizaciones y la sociedad en general y promover el sistema de rendición de cuentas a la población mexicana. Funciones: 1. Desarrollar estrategias a través de la utilización de los medios de comunicación disponibles y proponer la asistencia a distintos eventos para fortalecer la relación con los diferentes públicos que interactúan con la CNPSS y mejorar la imagen institucional. 2. Verificar que se cumplan con las estrategias institucionales en materia de relaciones públicas para fortalecer la imagen institucional. 3. Desarrollar esquemas de retroalimentación que permitan conocer la percepción de la opinión pública entorno al SNPSS. 4. Coordinar la elaboración de informes sobre la opinión pública entorno al SNPSS.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: Área General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Economía 2. Relaciones Internacionales 3. Mercadotecnia y Comercio	

		4. Derecho 5. Comunicación 6. Contaduría 7. Ciencias Sociales 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Administración	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Área de Experiencia, Ciencia Política Área General: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Sistemas Políticos y/o 3. Tres años en Ciencias Políticas y/o Área de Experiencia, Ciencias Económicas Área General: 4. Tres años en Economía General y/o Área de Experiencia, Sociología Área General: 5. Tres años en Comunicaciones Sociales y/o 6. Tres años en Problemas Sociales y/o 7. Tres años en Sociología General y/o Área de Experiencia, Psicología Área General: 8. Tres años en Asesoramiento y Orientación	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se pública 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	DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN		
Código	12-U00-1-CFOA002-0000316-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Participar en la elaboración y el desarrollo de los criterios y procedimientos de afiliación y operación del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de contar con un marco jurídico eficaz y eficiente para la operación del Sistema. Funciones: 1. Participar en la elaboración y el desarrollo de los criterios y procedimientos de afiliación y operación del Sistema de Protección Social en Salud. 2. Elaborar y coordinar el diseño, desarrollo e integración de la normatividad y procedimientos de afiliación y operación del Sistema de Protección Social en Salud (Sistema). 3. Apoyar a los Regímenes Estatales en cuanto a la operación del Sistema y asesoría		

	en cuanto a la normatividad vigente.			
	4. Apoyar a los Regímenes Estatales en la instrumentación y operación del Sistema, brindando apoyo en el desarrollo de las estrategias de organización de los operativos de promoción y afiliación. 5. Apoyar y asesorar a las entidades federativas en cuanto a la normatividad vigente para la promoción y afiliación. 6. Participar en la elaboración, desarrollo y actualización de guías, manuales y contenidos de los talleres de capacitación. 7. Validar, proponer y participar en la elaboración de guías y manuales de promoción y afiliación, basado en la normatividad vigente establecida. 8. Proponer y participar en coordinación con la Jefatura de Capacitación en Promoción y Afiliación, en el desarrollo de los contenidos de los talleres de capacitación del personal operativo. 9. Detectar y notificar a la Jefatura de Capacitación los cambios en la normatividad a considerarse en los talleres de capacitación y actualización, a fin de realizar los ajustes y actualizaciones necesarios. 10. Participar en las campañas de promoción de la salud. 11. Participar en el desarrollo de la metodología de orientación permanente y de promoción a la cultura del aseguramiento. 12. Revisar la documentación soporte de los diferentes grupos, instituciones y organismos públicos y privados que manifiesten su voluntad de suscribir instrumentos consensuales necesarios para la colaboración y participación en materia de promoción y afiliación. 13. Proponer en el contenido de los talleres de capacitación para el personal operativo dentro del ámbito de su competencia.			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: Área General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Economía 3. Comunicación 4. Derecho 5. Ciencias Políticas y Administración Pública		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Área de Experiencia, Sociología Área General: 1. Dos años en Comunicaciones Sociales y/o Área de Experiencia, Ciencias Económicas Área General: 2. Dos años en Economía General y/o 3. Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o Área de Experiencia, Ciencia Política Área General: 4. Dos años en Administración Pública y/o 5. Dos años en Opinión Pública y/o 6. Dos años en Ciencias Políticas y/o Área de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Área General: 7. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	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		Para esta plaza en concurso, e		

	entrevista con el Comité de Selección		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	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
Código	12-U00-1-CFOA002-0000220-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Coordinar, evaluar y registrar el ejercicio asignado a las entidades federativas ejecutoras del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para llevar a cabo la rendición de cuentas. Funciones: 1. Registrar e informar, con base al presupuesto autorizado por partida de gasto calendarizado, los recursos a radicar a las entidades federativas. 2. Elaborar solicitudes y documentos administrativos para transferir recursos presupuestarios del Programa a las entidades. 3. Diseñar documentos administrativos y contables para coadyuvar al ejercicio, control, rendición de cuentas de los recursos que se transfieren a las entidades federativas. 4. Coordinar y establecer comunicación con las entidades federativas a través de diversos mecanismos, para el intercambio de información correspondiente al Programa. 5. Verificar que el ejercicio del presupuesto del Programa asignado a las entidades federativas se aplique para los fines que fueron autorizados, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. 6. Revisar y registrar las comprobaciones por partida de gasto que remiten las entidades federativas para obtener el estado del ejercicio presupuestal. 7. Conciliar cifras de los registros contables con las entidades federativas, con la finalidad de determinar diferencia y proceder a realizar las correcciones pertinentes. 8. Realizar, visitas de seguimiento del ejercicio del presupuesto a las entidades federativas para la verificación documental de la aplicación por partida de gasto reportada por las instancias ejecutoras del Programa. 9. Asegurar que con base en los lineamientos establecidos, las entidades federativas comprueben en su totalidad el presupuesto asignado. 10. Implementar nuevos esquemas de seguimiento a la aplicación de los recursos destinados a los nuevos proyectos que determine la Comisión. 11. Organizar la información que se requiera para atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: Área General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Economía 3. Contaduría Área General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 4. Ingeniería	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Área de Experiencia, Ciencias Económicas	

		Área General: 1. Dos años en Economía General y/o 2. Dos años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	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 pública 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	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ZONA NORTE-OCCIDENTE		
Código	12-U00-1-CFOA002-0000335-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Elaborar los informes derivados de las visitas de supervisión a las entidades federativas de la Zona Norte Occidente, a efecto de identificar la situación que guardan e informar a las instancias correspondientes. Funciones: 1. Coordinar el programa anual de supervisión y verificación por entidad federativa. 2. Participar en la elaboración de la metodología que de sustento al proceso de supervisión y verificación en entidades federativas. 3. Apoyar a las entidades federativas para el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Anual de Supervisión. 4. Difundir el sistema institucional de verificación y supervisión en las entidades federativas. 5. Negociar las visitas de revisión a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y a los prestadores de servicios. 6. Dar seguimiento a las observaciones planteadas a las entidades federativas y a las áreas centrales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. 7. Conciliar las reuniones regionales con las representaciones estatales del Sistema de Protección Social en Salud, a efecto de intercambiar experiencias respecto del proceso de supervisión, identificación y solución de problemas. 8. Elaborar los informes de resultados y plantear acciones de mejora institucional. 9. Elaborar el programa por entidad federativa para el Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud, para verificar y comprobar la adecuada prestación de los servicios de salud en los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud. 10. Apoyar en la coordinación y ejecución del Programa Estratégico de Supervisión en lo concerniente al Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud en cada entidad federativa, a fin de contar con información que permita identificar la situación		

prevaleciente en la prestación de servicios de salud.			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: Área General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Economía 3. Derecho 4. Ciencias Políticas y Administración Pública Área General, Ciencias de la salud Carrera Genérica: 5. Medicina 6. Enfermería	
		Laborales	
		Área y Años de Experiencia Genérica: Área de Experiencia, Ciencias Medicas Área General: 1. Dos años en Medicina y/o Área de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Área General: 2. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Área de Experiencia, Ciencia Política Área General: 3. Dos 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: 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 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	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE CREDENCIALES		
Código	12-U00-1-CFOA002-0000321-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Administrar las aplicaciones y bases de datos de los servidores centrales, así como brindar soporte técnico en esta materia, a fin de garantizar la operación óptima de estos procesos y el acceso a los servicios que el Sistema ofrece. Funciones: 1. Efectuar la administración continua de los servidores, a fin de garantizar su funcionamiento y conectividad del servicio, así como mantener los estándares de desarrollo de aplicaciones en concordancia con dichos servidores. 2. Administrar las aplicaciones de los sistemas instalados en los servidores institucionales, con el objeto de mantener las versiones actualizadas de dichas aplicaciones. 3. Administrar a los usuarios de las diferentes aplicaciones, a fin de otorgar los		

	privilegios correspondientes a cada uno de los sistemas y sus aplicaciones.		
	4. Realizar la administración continua de las bases de datos, a fin de garantizar la seguridad e integridad de la información. 5. Administrar las bases de datos, con el objeto de mantener sincronizada y actualizada la información. 6. Controlar la demanda y acceso a las bases de datos, a fin de garantizar la disponibilidad de la información requerida por los usuarios. 7. Integrar y analizar los diagnósticos de necesidades de las entidades para la óptima operación de los programas o proyectos dispuestos por la Dirección General de Afiliación y Operación. 8. Proponer mecanismos de intercambio de información con las áreas responsables de la operación de los proyectos o programas implementados por la Dirección General de Afiliación y Operación, a fin de garantizar el seguimiento permanente hasta la conclusión de los mismos.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Área General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Computación e Informática 3. Economía 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Geografía Área General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 6. Matemáticas-Actuaría 7. Computación e Informática Área General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 8. Ingeniería 9. Computación e Informática 10. Geografía Área General, Educación y Humanidades Carrera Genérica: 11. Computación e Informática	
		Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Área de Experiencia, Ciencias Tecnológicas Área General: 1. Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Área de Experiencia, Ciencia Política Área General: 2. Dos años en Administración Pública y/o Área de Experiencia, Ciencias Económicas Área General: 3. Dos años en Teoría Económica
		Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados Habilidad 2 Trabajo en Equipo Ponderación: 50 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	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE AFILIACIÓN		
Código	12-U00-1-CFOA002-0000309-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Auxiliar en el proceso de implementación de las aplicaciones referente al proceso de afiliación y suministro de medicamentos, administrando las respectivas bases de datos y manteniendo la disponibilidad del equipo central. Funciones: 1. Actualizar las aplicaciones implementadas para los procesos de afiliación suministro de medicamentos. 2. Instrumentar los procesos de programación de los nuevos requerimientos de operación en las aplicaciones implementadas, para responder a las necesidades de los usuarios. 3. Supervisar el desempeño de las aplicaciones para mantenerlas en óptimas condiciones de operación. 4. Operar y administrar las bases de datos centrales de los procesos de afiliación y suministro de medicamentos. 5. Revisar que las bases de datos estén disponibles para la operación de los procesos de afiliación y suministro de medicamentos. 6. Establecer mecanismos y medios de respaldo de la información de las bases de datos generadas, para garantizar la seguridad e integridad de los datos. 7. Mantener y actualizar la infraestructura y equipo de cómputo que soporta la operación de los procesos de afiliación y suministro de medicamentos. 8. Aplicar las nuevas versiones de software en el equipo de cómputo central, para garantizar la operación. 9. Asegurar la disponibilidad del equipo central, para mantener la operación. 10. Integrar, documentar y analizar las experiencias internas o externas que fortalezcan el diseño y planeación de los proyectos o programas dispuestos por la Dirección General de Afiliación y Operación. 11. Diseñar y proponer instrumentos que coadyuven a la elaboración de propuestas para el diseño de proyectos y programas que promuevan la afiliación y reafiliación, así como la participación de la población afiliada en acciones de Protección Social en Salud.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Área General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Geografía 2. Computación e Informática 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Administración 5. Economía Área General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 6. Matemáticas-Actuaría 7. Computación e Informática Área General, Ingeniería y Tecnología	

		Carrera Genérica: 8. Geografía 9. Ingeniería 10. Computación e Informática Área General, Educación y Humanidades Carrera Genérica: 11. Computación e Informática	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Área de Experiencia, Matemáticas Área General: 1. Dos años en Análisis Numérico y/o 2. Dos años en Estadística y/o Área de Experiencia, Ciencia Política Área General: 3. Dos 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 pública 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 06 de septiembre de 2012 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 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 prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 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 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. 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 por el 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 06 de septiembre de 2012 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 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 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 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. 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 28 de agosto del 2013 al 10 de septiembre de 2013, 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 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo con las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	28 de agosto de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de agosto del 2013 al 10 de septiembre de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de agosto del 2013 al 10 de septiembre de 2013
	Examen de conocimientos	A partir del 13 de septiembre de 2013

	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de septiembre de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de septiembre de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de septiembre de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de septiembre de 2013
	Determinación del candidato ganador	A partir del 13 de septiembre de 2013
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 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 06 de septiembre de 2012 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: 6. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); 7. Estrategia o acción (simple o compleja); 8. Resultado (sin impacto o con impacto), y 9. 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
	Etapa o Sub-etapa	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
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
		El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos 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 concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 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 difundidos 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: - 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.
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: - 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: - La renuncia a concursos por parte del/de la aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al/ a la aspirante - Por errores de captura imputables al candidato 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.

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.

Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

7. Cuando el/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 cnps.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 06 de septiembre de 2012 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 evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las Instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa No. 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 interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo cnps.spc@gmail.com y el número telefónico 50903600 ext. 57239.

México, D.F., a 28 de agosto de 2013.

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.

Secretaría de Salud

Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CNTS/2013/04

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, 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 CNTS/2013/04 del concurso para ocupar la siguiente plaza del

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

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN (CNTS/2013/04)		
Código	12-I00-1-CFNB002-0000005-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M:N)
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo Diseñar, implementar y coordinar programas que garanticen que la disposición de la sangre humana, sus componentes, y CPH, se lleven a cabo con la máxima seguridad, inocuidad, disponibilidad y racionalidad de acuerdo a la legislación vigente y que contribuyan a proteger la salud de la población mexicana FUNCIÓN 1: Diseñar e implementar el programa de crio preservación de CPH FUNCIÓN 2: Evaluación externa del desempeño de la red nacional de laboratorios y bancos de sangre. FUNCIÓN 3: Control de calidad interno de serología del laboratorio del banco de sangre del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea FUNCIÓN 4: Definir, implementar y coordinar líneas de investigación que contribuyan a garantizar la seguridad, inocuidad y disposición de la sangre humana y CPH con fines terapéuticos.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Área General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Química Área General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genéricas: Química Área General, Ciencias Agropecuarias Carrera Genéricas: Química Área General, Ciencias de la Salud Carrera Genéricas: Química Área General, Ciencias Agropecuarias Carrera Genéricas: Biología Área General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genéricas: Biología Área General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genéricas: Medicina Área General, Ciencias de la Salud Carrera Genéricas: Medicina	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral, 3 años en: Área de Experiencia, Ciencias de la Vida Área General: Bioquímica Área de Experiencia, Ciencias de la Vida Área General: Bioquímica Área de Experiencia, Ciencias de la Vida Área General: Biología Molecular Área de Experiencia, Ciencias de la Vida Área General: Biología Celular Área de Experiencia, Ciencias Medicas Área General: Medicina Área de Experiencia, Ciencias de la Salud Área General: Medicina Área de Experiencia, Ciencia Política Área General: Administración Pública	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación de Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los 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 6 de septiembre de 2012 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 prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o

	instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como

	servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. 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 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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 El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 13. Con fundamento en el numeral 40, Inciso D, Subinciso III del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, si no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad de esta condición, en caso contrario deberá presentar previo a la contratación carta bajo protesta de decir verdad de que entregará copia con firmas autógrafas del dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
Registro de	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las

aspirantes	Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. 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 28 de agosto al 13 de septiembre de 2013, 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/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 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="459 1144 1388 1581"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 1144 966 1176">Etapas</th><th data-bbox="966 1144 1388 1176">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 1176 966 1234">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="966 1176 1388 1234">28 de agosto de 2013 al 13 de septiembre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1234 966 1293">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="966 1234 1388 1293">28 de agosto de 2013 al 13 de septiembre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1293 966 1352">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="966 1293 1388 1352">28 de agosto de 2013 al 13 de septiembre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1352 966 1390">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="966 1352 1388 1390">A partir del 19 de septiembre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1390 966 1449">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="966 1390 1388 1449">A partir del 24 de septiembre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1449 966 1486">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="966 1449 1388 1486">A partir del 26 de septiembre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1486 966 1524">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="966 1486 1388 1524">A partir del 26 de septiembre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1524 966 1562">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="966 1524 1388 1562">A partir del 1° de octubre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1562 966 1581">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="966 1562 1388 1581">A partir del 1° de octubre de 2013</td></tr> </tbody> </table> El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	28 de agosto de 2013 al 13 de septiembre de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de agosto de 2013 al 13 de septiembre de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de agosto de 2013 al 13 de septiembre de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 19 de septiembre de 2013	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de septiembre de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de septiembre de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de septiembre de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 1° de octubre de 2013	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 1° de octubre de 2013
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	28 de agosto de 2013 al 13 de septiembre de 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de agosto de 2013 al 13 de septiembre de 2013																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de agosto de 2013 al 13 de septiembre de 2013																				
Examen de conocimientos	A partir del 19 de septiembre de 2013																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de septiembre de 2013																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de septiembre de 2013																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de septiembre de 2013																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 1° de octubre de 2013																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 1° de octubre de 2013																				

	relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 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.cnts.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/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Área de Recursos Humanos del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

idioma requerido.

La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

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

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

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

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	30
PUNTAJE MÁXIMO	100	100

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 concursos de nivel de enlace deberá registrarse en Rhnet en la subetapas de la evaluación de la experiencia puntaje único de 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 difundidos en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, 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: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as 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.
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 el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. 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: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el

generales	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 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 el Área de Recursos Humanos del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, 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 julio.escamilla@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 6 de septiembre de 2012 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	El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea de la Secretaría de Salud, ubicadas en Avenida Othón de Mendizábal No. 195, Col. Zacatenco, C.P. 07360, Delegación Gustavo A. Madero (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 del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.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 interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico jescamillao@gmail.com, y el número telefónico 51/19/46/20 al 28 ext 1206 y 1208 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 22 de agosto de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros

Mtro. Julio César Escamilla Olivera

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 134

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 de las Disposiciones en las Materias de

Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas por Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 33 plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN CAMPECHE Y DURANGO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-124-1-CFPQ002-0000020-E-C-A	CAMPECHE, CAMPECHE	
	14-130-1-CFPQ002-0000021-E-C-A	DURANGO, DURANGO	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.			
F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.			
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.			
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.			
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	No aplica.		
Habilidades	- Actitud de Servicio - Comunicación Asertiva		
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	No aplica		
Otros	- Disponibilidad para viajar - Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro de culto; y VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.		
Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y	PO2	Número de	3 (TRES)

Nivel del Puesto	vacantes	
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)	
Código de puesto y Ciudad	14-210-2-CF11808-0000063-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
	14-210-1-CF11808-0000099-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
	14-210-3-CF11808-0000034-E-C-L	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.		
F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.		
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.		
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.		
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	• No aplica.	
Habilidades	• Actitud de Servicio • Comunicación Asertiva	
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• Disponibilidad para viajar • Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro de culto; y VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.	

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	2(DOS)

Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)	
Código de puesto y Ciudad	14-112-1-CFPQ002-0000119-E-C-P	DISTRITO FEDERAL
	14-112-1-CFPQ002-0000127-E-C-P	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico. F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos. F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable. F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto. F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales	
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Inspección Laboral	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• No aplica	

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-410-2-CF21864-0000014-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Solicitar reportes de actividades de los mandos medios y superiores.			
F2.- Recopilar información y evidencias de actividades realizadas.			
F3.- Integrar la información para su entrega.			
F4.- Análisis de documentos nacionales e internacionales sobre el empleo, rehabilitación social y laboral.			
F5.- Integrar información en bibliotecas e internet.			
F6.- Sistematizar la información sobre empleo, rehabilitación social y laboral.			
F7.- Presentar de acciones y programas que en materia de empleo y rehabilitación social y laboral de adultos mayores, personas con discapacidad y personas que viven VIH/SIDA.			
F8.- Asistir y participar en mesas de trabajo concernientes a los temas de empleo y rehabilitación social y laboral de adultos mayores, personas con discapacidad y personas que viven VIH/SIDA.			
F9.- Colaborar en la preparación de logística del evento.			
F10.- Representar el área.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		

Experiencia	Un año en: • Estudio Psicológico de Temas Sociales • Derecho y Legislación Nacionales • Grupos Sociales • Psicología Social		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		
Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD E HIGIENE		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	3 (TRES)
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CFPQ003-0000184-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
	14-210-1-CFPQ003-0000177-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
	14-210-1-CFPQ003-0000179-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Registrar y estudiar la información que se recibe y se genera, a efecto de elaborar los informes pertinentes.			
F2.- Utilizar sistemas y procedimientos de trabajo, para el registro, clasificación, consulta y distribución de la información, a efecto de elaborar los informes.			
F3.- Presentar iniciativas en la preparación y/o diseño de materiales, para las acciones de difusión y capacitación.			
F4.- Apoyar respecto a las asesorías de forma telefónica, personal o por escrito a los factores de la producción.			
F5.- Colaborar con los grupos encargados de elaborar o modificar las Normas Oficiales Mexicanas, con la finalidad de disminuir la discrecionalidad en la aplicación de la misma.			
F6.- Participar en la evaluación de la competencia técnica de las unidades de verificación, mediante visitas de aprobación, renovación y supervisión a las mismas.			
F7.- Participar en la ejecución de los mecanismos alternos a la inspección.			
F8.- Colaborar con la distribución de los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales de Trabajo en la aplicación de la normatividad, a través de los diferentes medios, sistemas y procedimientos de trabajo.			
F9.- Estudiar la información generada por la actuación inspectiva, para elaborar los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales de Trabajo en la aplicación de la normatividad.			
F10.- Analizar y recabar la información inspectiva, que se desprenda de la actuación del proceso de inspección, a efecto de emitir las opiniones que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas, dependencias u organismos.			
F11.- Analizar el contenido de los estudios de seguridad e higiene y elaborar los oficios de respuesta que serán remitidos a los centros de trabajo.			
F12.- Contribuir con la distribución de las opiniones y comunicados que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras unidades administrativas, dependencias u organismos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Estado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		

Conocimientos	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Herramientas de Cómputo (Conocimiento)
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	SUPERVISOR DE AREA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-CF21900-0000277-E-C-I	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Ejecutar la captura de registros con cargo al Capítulo 1000 para dar cumplimiento a los calendarios de pago.

F2.- Operar los sistemas informáticos, para cumplir con el registro del Presupuesto de Servicios Personales.

F3.- Analizar la información para el pago a los diversos beneficiarios/as del Capítulo 1000.

F4.- Cumplir oportunamente con los registros para el pago a favor de terceros.

F5.- Integrar la información para el pago a los diversos beneficiarios/as del Capítulo 1000.

F6.- Atender a las y los beneficiarios de los pagos con cargo al Capítulo 1000.

F7.- Realizar el pago de las contribuciones de seguridad social para dar cumplimiento a las Leyes en la materia.

F8.- Operar los sistemas informáticos del presupuesto, para el ejercicio del gasto.

F9.- Analizar la información de pagos por aportaciones y cuotas de seguridad social para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

F10.- Revisar las solicitudes de pago efectuadas con cargo al Capítulo 1000, para que cumplan con los requisitos que son emitidos por diversas entidades globalizadoras, así como las disposiciones aplicables en la materia.

F11.- Integrar la información para comunicar sobre la programación de los pagos a diversos beneficiarios, para que verifiquen el abono de recursos y acrediten el respectivo pago.

F12.- Observar la aplicación de la normatividad vigente al Presupuesto de Egresos de la Federación.

F13.- Verificar las modificaciones que se efectúen a la normatividad del presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales".

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Técnico Superior o Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: - Contabilidad - Administración Pública
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Programación y Presupuesto - Recursos Humanos: Organización y Presupuesto Capítulo 1000
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE SEGUIMIENTO A SUBSIDIOS		
Adscripción	COORDINACION GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	1 (UNA)

Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)	
Código de puesto y Ciudad	14-310-1-CFPA001-0000120-E-C-I	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Contribuir en la realización de informes y reportes periódicos de la situación que guarda el avance de los subsidios destinados al Programa de Apoyo al Empleo (PAE) por Subprograma, Subsidios de Apoyo y Entidad Federativa con respecto a recursos presupuestales asignados, comprometidos, liberados y ejercidos preliminares, así como la elaboración mensual de los indicadores de desempeño del Servicio Nacional de Empleo, para la adecuada toma de decisiones de las autoridades correspondientes.		
F2.- Integrar paquetes de solicitudes de recursos, para gestionarlos ante la Tesorería de la Federación por medio de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para su depósito a las cuentas de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (OSNE).		
F3.- Apoyar en la revisión de los datos contenidos en las solicitudes de recursos que presentan las OSNE, para que en su caso se validen y gestionen para la radicación de recursos por parte de la Tesorería de la Federación por medio de la Dirección General de Programación y Presupuesto.		
F4.- Proporcionar apoyo técnico al personal de las OSNE, sobre los procedimientos de radicación de recursos por Subprograma y tipo de Subsidios de Apoyo.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Estado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Un año en: • Administración Pública • Administración	
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)	
Idiomas	• No aplica	
Otros	• Disponibilidad para viajar	

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE POLITICAS PUBLICAS PARA LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-410-1-CFPA001-0000043-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Realizar el seguimiento a las solicitudes de impresión de material, para difusión de los programas de la Dirección de Área, relacionados con la erradicación del trabajo infantil.			
F2.- Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y disposición en buenas condiciones de los recursos materiales, equipo y activo de la Dirección de Políticas Laborales Para la Mujer y la Infancia, respecto a la erradicación del trabajo infantil.			
F3.- Analizar y formular los informes periódicos sobre el estado de las acciones realizadas por las redes de vinculación en materia de la erradicación del trabajo infantil.			
F4.- Realizar el seguimiento a los procesos de contratación de proveedores/as relacionados/as con las acciones programadas con respecto a la erradicación del trabajo infantil por parte de la Dirección de Políticas Laborales Para la Mujer y la Infancia.			
F5.- Apoyar en la organización; clasificación de información y logística de eventos de la Dirección de Área.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica		

	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Nivel de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales • Estudio Psicológico de Temas Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Administración de Proyectos
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE POLITICAS PARA LA PROTECCION DE ADOLESCENTES TRABAJADORES EN EDAD PERMITIDA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$15,189.15 (QUINCE MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS 15/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-410-1-CFPA002-0000045-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Realizar el seguimiento a las solicitudes de impresión de material, para difusión de los programas de la Dirección de Área relacionados con la protección y derechos de las personas menores en edad para trabajar.	
F2.- Apoyar en el seguimiento y resolución de oficios que vayan relacionados con la protección y derechos de las personas menores en edad para trabajar.	
F3.- Analizar y formular los informes periódicos sobre el estado de las acciones realizadas por las redes de vinculación en materia de la protección y derechos de las personas menores en edad para trabajar.	
F4.- Realizar la promoción de condiciones, para el trabajo digno en empresas que emplean a personas menores en edad para trabajar.	
F5.- Apoyar en la organización; clasificación de información y logística de eventos de la Dirección de Área	
F6.- Realizar las demás actividades, que por necesidades del servicio, le sean encomendadas por la Dirección de Políticas Laborales Para la Mujer y la Infancia.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Nivel de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: • Estudio Psicológico de Temas Sociales • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Administración de Proyectos
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE APOYO A LA FORMACION DE INSTRUCTORES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración	\$15,189.15 (QUINCE MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS		

Mensual Bruta	15/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-411-1-CFPA002-0000080-E-C-F	DISTRITO FEDERAL	
	14-411-1-CFPA002-0000081-E-C-F	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Impartir cursos de capacitación orientados a la formación y especialización de instructores/as internos/as de los centros de trabajo a nivel nacional, para que capaciten a trabajadores/as en el desarrollo de sus capacidades laborales.			
F2.- Elaborar los reportes de los cursos impartidos, para sistematizar los resultados de las acciones formativas.			
F3.- Elaborar y actualizar material didáctico en apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje de las acciones formativas.			
F4.- Apoyar en actividades de promoción y extraordinarias de la Dirección de Capacitación Técnica			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Estado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Un año en: • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Asesoramiento y Orientación		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Capacitación para el Sector Productivo		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A PROGRAMAS DELEGACIONALES		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN GUANAJUATO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-131-1-CF01059-0000030-E-C-D	LEÓN, GUANAJUATO	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Participar con la Dirección de Promoción y Desarrollo en la difusión de los programas de equidad y género, así como de los talleres de cultura laboral dentro de la circunscripción territorial que le corresponde, para fomentar una cultura de igualdad de género y de equidad laboral.			
F2.- Apoyar el área de seguridad y salud en el trabajo de la Delegación, la impartición de talleres a empresas del Estado para su orientación en el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.			
F3.- Organizar con el área de capacitación de la Delegación Federal del Trabajo los registros de obligaciones legales en la materia para que las empresas cumplan con la normatividad.			
F4.- Apoyar al área de seguridad y salud en el trabajo, la elaboración de programas para el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los riesgos de trabajo.			
F5.- Apoyar en los eventos de difusión de la normatividad dirigido a los directivos de las empresas o centros de trabajo con el propósito de promover su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
F6.- Mantener una buena comunicación con las áreas de la Delegación, así como con otras dependencias, respecto de las necesidades y novedades de información para su difusión entre las empresas de la circunscripción y toma de decisiones,			
F7.- Brindar apoyo a la o el Subdelegado Federal del Trabajo en la ejecución de programas y acciones en las que participa la Delegación, motivando una buena comunicación con las áreas de la Delegación, así			

como con otras dependencias, para mejorar la observancia de la normatividad.
F8.- Dar seguimiento al desarrollo de las metas asignadas a los programas de la Delegación, para que se ajusten a lo proyectado en el Programa Operativo Anual y facilite la adecuada rendición de cuentas.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Estado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública • Grupos Sociales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Capacitación para el Sector Productivo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES E INVENTARIOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-512-1-CF01059-0000076-E-C-N	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Generar comunicados a las diversas Coordinaciones Administrativas enviando el Manual de Procedimientos en la materia.
F2.- Brindar asesoría a las diversas áreas, sobre el alta, afectación y baja de bienes de activo fijo.
F3.- Realizar comunicados a las Coordinaciones Administrativas, solicitándoles validar su información contenida en el Sistema de Inventarios, mediante el recuento físico de los bienes y notificar sus diferencias.
F4.- Registrar los movimientos solicitados en un lapso no mayor a 24 horas posteriores a la recepción del documento.
F5.- Informar de manera mensual a la Subdirección de Contabilidad y Estados Financieros, los movimientos de alta y baja de bienes del padrón inventariar.
F6.- Remitir al cierre de cada ejercicio presupuestal a la subdirección de contabilidad y estados financieros, la información de saldos del padrón inventarial para que sea integrada a la cuenta pública de la dependencia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Estado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: • Contabilidad
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Servicios Generales • Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE

PROGRAMAS DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD			
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL Y FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-CFOA001-0000078-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	
	14-311-1-CFOA001-0000079-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Apoyar la promoción y gestión de los apoyos del Programa Institucional de la Secretaría en materia de Fomento de la Productividad Laboral, con la finalidad de contribuir a su concertación.			
F2.- Compilar y archivar en apego a los lineamientos definidos por la autoridad competente y el marco normativo aplicable, los documentos derivados de la ejecución del Programa Institucional de la Secretaría en materia de Fomento de la Productividad Laboral.			
F3.- Capturar en el sistema de información correspondiente, en apego a los lineamientos definidos por la autoridad competente y el marco normativo aplicable, la información derivada de la ejecución del Programa Institucional de la Secretaría en materia de Fomento de la Productividad Laboral.			
F4.- Generar información para la integración sobre la ejecución del Programa Institucional de la Secretaría en materia de Fomento de la Productividad Laboral.			
F5.- Auxiliar en la supervisión para los apoyos que brinde el Programa Institucional de la Secretaría en materia de Fomento de la Productividad Laboral, se lleven a cabo en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Estado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública • Sociología del Trabajo • Economía General • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Economía del Cambio Tecnológico		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INDICADORES LABORALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y ESTADISTICAS DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-312-1-CFOA001-0000047-E-C-W	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Analizar el comportamiento de variables macroeconómicas y su interrelación con el mercado laboral, con la finalidad de elaborar informes.			
F2.- Investigar y analizar metodologías utilizadas en el cálculo de indicadores laborales, para			

fundamentar cambios tendientes a mejorar su confiabilidad y hacerlas más acordes a la realidad del mercado laboral mexicano.

F3.- Analizar los estudios del mercado laboral mexicano publicados por organismos internacionales, con la finalidad de verificar su comparabilidad con la información estadística generada en México.

F4.- Compilar estadísticas laborales de otros países, para integrarlas a los informes periódicos; así como para elaborar informes comparativos.

F5.- Colaborar en el desarrollo de una agenda estratégica de investigación y generación de análisis que contribuyan a la detección de las causas que originan la informalidad y a las posibles soluciones, para transitar hacia la formalidad.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública • Estadística • Economía General
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Estadística Aplicada al Ambito Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE REPORTES LABORALES DE COYUNTURA		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICAS DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-312-1-CFOA001-0000048-E-C-W	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Integrar y analizar la información estadística laboral, con la finalidad de elaborar informes periódicos y específicos.

F2.- Elaborar y actualizar los informes periódicos nacionales y estatales sobre empleo, desempleo y remuneraciones, para apoyar la generación de política pública en materia laboral; así como el seguimiento al mercado de trabajo mexicano.

F3.- Atender de forma veraz, adecuada y oportuna los requerimientos específicos de información estadística laboral solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría o en el marco del acceso a la información pública.

F4.- Mantener actualizada la información sobre los riesgos de trabajo ocurridos en los centros de trabajo, para generar indicadores que apoyen la generación de política pública en materia de seguridad y salud en el trabajo.

F5.- Elaborar indicadores laborales bajo un lenguaje ciudadano, para su difusión y consulta pública aplicando formatos de presentación acordes con las nuevas tecnologías de información y comunicación (redes sociales y otros instrumentos).

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: • Administración • Estadística • Economía General

Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Estadística Aplicada al Ambito Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y VINCULACIÓN DE CURSOS EN LÍNEA		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-411-1-CFOA001-0000082-E-C-F	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Procesar, clasificar y sistematizar las solicitudes de las instituciones contactadas por la Dirección de Capacitación a Distancia, y coordinar los procesos administrativos, lineamientos y normatividad del aula virtual del PROCADIST.

F2.- Desarrollar propuestas de monitoreo y seguimiento, para identificar áreas de oportunidad y mejorar el servicio de formación/capacitación a distancia, con la finalidad de fortalecer los procesos sustantivos que están directamente relacionados con el incremento de usuarios/as y los procesos de apoyo.

F3.- Elaborar rutas de aprendizaje para empresas, instituciones públicas y sociales así como de trabajadores/as que soliciten el servicio de formación/capacitación continua, a través de las cartas compromiso de colaboración.

F4.- Proponer acciones de promoción del Programa de Capacitación a Distancia, para trabajadores/as (PROCADIST), para obtener la vinculación con instituciones privadas, públicas, sociales y organismos empresariales.

F5.- Elaborar la programación de recursos multimedia, con la finalidad de plasmar los requerimientos de diseño instruccional que están incluidos en los guiones tecno-pedagógicos.

F6.- Formular recomendaciones a la estrategia de programación y edición de contenidos de capacitación a distancia de acuerdo a los requerimientos del servicio.

F7.- Proponer el proceso de edición de los materiales electrónicos, documentos impresos, así como herramientas audiovisuales y de comunicación, que complementen los contenidos de formación y capacitación a distancia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Dos años en: • Administración • Evaluación		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Capacitación para el Sector Productivo • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del	OA2	Número de vacantes	1 (UNA)

Puesto		
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)	
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-CFOA002-0000138-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Colaborar en la integración de los Anteproyectos de Presupuesto de cada una de las unidades administrativas correspondientes a la dependencia, entidades y organismos, así como en la integración de sus proyectos de calendarización, con la finalidad de enviarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para su autorización conforme a los lineamientos, normatividad y políticas de la SHCP en el plazo establecido. F2.- Implementar mecanismos que permitan verificar que los procesos de adecuaciones presupuestarias son viables, para su autorización ante la SHCP. F3.- Supervisar y colaborar en la gestión de autorizaciones de las modificaciones presupuestarias y de flujo de efectivo solicitadas por las diversas unidades responsables de la dependencia, por las entidades y organismos, siempre que cumplan con los lineamientos y normatividad aplicable vigente, para su trámite de autorización. F4.- Atender requerimientos de información presupuestaria a las áreas centralizadoras, internas, unidades responsables de la dependencia, de las entidades, organismos, así como del público en general. F5.- Implementar mecanismos que permitan realizar una eficiente vigilancia de la ejecución del gasto, mediante el registro y seguimiento que se derive de la actuación de los recursos presupuestales asignados, para la operación de los programas sustantivos a cargo de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), con la finalidad de asegurar transparencia en la ejecución del presupuesto y el cumplimiento de la normatividad aplicable. F6.- Supervisar la generación de reportes de los diferentes tipos de presupuesto (autorizado, modificado, ejercido y disponible), para su conciliación entre la dependencia y la SHCP. F7.- Participar en la integración y elaboración del Presupuesto de Egresos de la Federación de la dependencia, organismos y entidades del ramo, con la finalidad de mandar el Proyecto de Presupuesto a la SHCP y colaborar en la gestión de su autorización. F8.- Analizar las variaciones en la información que se integra en los formatos, para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. F9.- Apoyar en actividades extraordinarias a la Subdirección, Dirección de Área y Dirección General, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de información, generación de datos, generación de información cuantitativa y cualitativa en materia presupuestal del ramo, de sus organismos y entidades. F10.- Coordinar los aspectos presupuestales con los entes del ramo, con la finalidad de efectuar conciliaciones periódicas de las cifras reportadas, a través de los sistemas institucionales, mediante el cotejo y verificación de información y en su caso, efectuando las aclaraciones necesarias por diferencias identificadas, con la finalidad de asegurar un eficiente control presupuestario. F11.- Analizar los lineamientos presupuestarios establecidos por parte de los órganos fiscalizadores, para garantizar que los procesos y los procedimientos se estén realizando en apego al marco normativo vigente. F12.- Generar y supervisar información sobre gastos de comunicación social, para dar cumplimiento a los reportes de información mensual que se capturan en el Sistema de Gastos de Comunicación Social del Gobierno Federal. F13.- Efectuar el seguimiento y control del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE) del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), con la finalidad de mantener actualizados los flujos de efectivo y que tengan correspondencia con la información detallada a clave presupuestaria del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP). F14.- Asesorar a clientes internos sobre los sistemas presupuestarios, con la finalidad de mantener actualizados a las y los usuarios de los sistemas sobre las mejoras o innovaciones que se vayan desarrollando por las o los administradores del sistema.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Estado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Siete años en: • Administración Pública • Contabilidad	
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	

Conocimientos	• Programación y Presupuesto • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)
Omnias	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA EN DELEGACION		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIHUAHUA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-128-1-CF53060-0000031-E-C-I	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa.			
F2.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa.			
F3.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad administrativa.			
F4.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa			
F5.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa			
F6.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.			
F7.- Dar seguimiento a las solicitudes de la o el trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Estado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Tres años en: • Organización y Dirección de Empresas • Administración Pública • Psicología Industrial • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones • Programación y Presupuesto		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		

Denominación	SUBDIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN GUERRERO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y	14-132-2-CF01012-0000005-E-C-T	CHILPANCINGO, GUERRERO	

Ciudad		

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos de coordinación que se establezcan con los tres niveles de gobierno, instituciones académicas, así como con organizaciones de los sectores privado y social, para propiciar el diálogo social.			
F2.- Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los eventos que realicen los Consejos Estatales para el diálogo con los sectores productivos, de conformidad con la calendarización establecida en cada Entidad Federativa, para diseñar la agenda social local y propiciar que las políticas laborales se ajusten al entorno estatal.			
F3.- Elaborar y proponer el Programa Anual de Eventos y Semanas de la Nueva Cultura Laboral, del presupuesto de la Delegación y de los apoyos de las y los patrocinadores, para difundir entre los actores del mundo del trabajo la nueva cultura laboral.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Tres años en: • Comunicaciones Sociales • Administración Pública • Ciencias Políticas		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Capacitación para el Sector Productivo • Vinculación Laboral		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA PARA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA "A"		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-115-1-CF01012-0000171-E-C-L	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Realizar diagnósticos, proyectos y desarrollar programas y temas con base en las disposiciones que emita la SFP, para verificar el grado de avance y estado que guarda la STPS y sus Órganos Desconcentrados en materia de desarrollo administrativo integral, modernización, cultura de control y mejora de la gestión pública.			
F2.- Asesorar a la STPS y sus Órganos Desconcentrados en materia de mejora y modernización de la gestión en temas de planeación estratégica, procesos de calidad, participación ciudadana, mejora regulatoria interna, para eficientar la gestión pública de la institución.			
F3.- Supervisar, promover y asegurar el establecimiento de acciones, para mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la SFP, con la finalidad de apoyar a la institución en el cumplimiento de sus metas y objetivos.			
F4.- Supervisar y evaluar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución, con el objetivo de dar el seguimiento a los mismos e informar lo conducente a la SFP.			
F5.- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las acciones comprometidas, que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que disponga el Ejecutivo Federal, con la finalidad de dar el seguimiento a las mismas e informar lo conducente a la SFP.			
F6.- Participar en los diversos comités y grupos de trabajo, para verificar que su actuación se realice con			

apego a las disposiciones normativas.

F7.- Participar en los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Órganos Desconcentrados sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal con base en las disposiciones establecidas, con el objetivo de verificar que su actuación se realice con apego a las disposiciones normativas.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Estado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Ciencias Políticas • Derecho y Legislación Nacionales • Administración • Contabilidad
Habilidades	• Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS • Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE ATENCION A ORGANIZACIONES SINDICALES Y SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-211-1-CFNA001-0000032-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Establecer los mecanismos adecuados para la correcta atención de las organizaciones sindicales, a efecto de que éstas cuenten con toda la información necesaria para realizar los trámites adecuados de registro y actualización de sindicatos, federaciones y confederaciones, en pleno cumplimiento de lo establecido en el Capítulo II del Título Séptimo de la Ley Federal del Trabajo.

F2.- Establecer los mecanismos adecuados para la correcta atención de las Sociedades de Solidaridad Social, con la finalidad de que éstas cuenten con toda la información necesaria para realizar los trámites adecuados de registro y actualización de las mismas, en pleno cumplimiento de lo establecido en la Ley de Sociedades de Solidaridad Social.

F3.- Generar y conducir los procedimientos para llevar a cabo las audiencias y eventos que el personal de la Dirección de Registro y Actualización tenga con los representantes de las organizaciones sindicales y Sociedades de Solidaridad Social, para asesorarlos respecto a los procesos de registro y actualización de las mismas, acorde con la Ley Federal del Trabajo en el caso de las primeras, como de la Ley de Sociedades de Solidaridad Social en las segundas.

F4.- Verificar los acuerdos emitidos por la Organización Internacional del Trabajo, relativos a los sindicatos, federaciones y confederaciones, a efecto de hacer de conocimiento a las organizaciones sindicales y a sus representantes, los conceptos que ahí se señalen, para que éstas se adecuen a la normatividad y puedan realizar correctamente sus trámites de registro y actualización de Comité Directivo, reformas estatutarias.

F5.- Investigar las resoluciones emitidas por el Comité de Libertad Sindical de la Organización Internacional del Trabajo, con la finalidad de generar la información que se deba hacer de conocimiento de las organizaciones sindicales o de sus representantes, para que los trámites que realicen se lleven a cabo en cumplimiento a lo señalado al respecto en el Convenio 87 sobre Libertad Sindical del cual México es parte.

F6.- Generar informes respecto al cumplimiento a los principios rectores de libertad sindical, establecidos por las organizaciones internacionales del trabajo, así como en los convenios laborales internacionales ratificados por México, a efecto de verificar el cumplimiento por parte de la Dirección de Registro y

Actualización del artículo 364 bis de la Ley Federal del Trabajo, y demás normatividad aplicable al respecto.

F7.- Generar los informes correspondientes solicitados por las diversas áreas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), respecto al cumplimiento de la normatividad laboral relacionada con las organizaciones sindicales, para consideración de la o el Director de Registro y Actualización, y posterior entrega a la unidad responsable solicitante, en cumplimiento de la normatividad establecida para ello en las dependencias del Gobierno Federal.

F8.- Generar procesos atención a las organizaciones sindicales, para proporcionarles información en relación a los trámites de registro y actualización, de forma adecuada y expedita.

F9.- Recopilar la información necesaria respecto al cumplimiento de la publicación de registros establecida en el Artículo 365 bis de la Ley Federal del Trabajo, a efecto de verificar el cumplimiento del mismo, en conjunto con la Dirección de Estadística Sindical acorde con las responsabilidades establecidas en la Ley Federal del Trabajo.

F10.- Compilar la información respecto a la atención de las solicitudes de información recibidas en la Dirección General de registro de asociaciones, realizadas al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los términos establecidos en el artículo 42 de la Ley anteriormente invocada.

F11.- Contribuir en la atención de solicitudes de información que se reciban en la Dirección General de Registro de Asociaciones, con base en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para que estas se atiendan en tiempo y forma.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Estado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Asesoramiento y Orientación • Análisis y Análisis Funcional
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Registro de Asociaciones • Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	SUBDIRECCION DE VERIFICACION NORMATIVA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-211-1-CFNA001-0000031-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Verificar las modificaciones que, derivados de los procesos legislativos, se realicen a la normatividad laboral que afecten directa o indirectamente las actuaciones de la Dirección General de Registro de Asociaciones para que, en su caso, se realicen las adecuaciones a los procesos de dicha unidad responsable así como a los fundamentos de las resoluciones que se emitan en las áreas de registro, actualización y certificación.

F2.- Vigilar los procesos de atención y resolución de promociones que presenten las distintas organizaciones, con la finalidad de que éstos cumplan con la normatividad laboral establecida.

F3.- Verificar los convenios internacionales en materia laboral de los cuales México sea parte, con la finalidad de evaluar su aplicación en materia de registro y/o actualización de las organizaciones sindicales, y en su caso, establecer los mecanismos adecuados para su aplicación dentro de las actividades de la Dirección de Registro y Actualización.

F4.- Verificar que las organizaciones sindicales cumplan con lo establecido en el Artículo 364 bis de la Ley Federal del Trabajo, en materia de legalidad, transparencia, certeza, gratuidad, inmediatez, imparcialidad, y

respeto a la libertad, autonomía equidad y democracia sindical.

F5.- Analizar y atender las resoluciones que el Comité de Libertad Sindical, dependiente de la Organización Internacional del Trabajo, emita respecto a organizaciones sindicales nacionales, con la finalidad de atender las mismas en tiempo y forma, acorde con la reglamentación establecida para ello.

F6.- Verificar la correcta clasificación y actualización de estatutos, padrón de socios y Comité Ejecutivo de las organizaciones sindicales, a fin de poder identificar de manera pronta y expedita, la reglamentación necesaria para atender a las solicitudes de las organizaciones sindicales.

F7.- Proporcionar la información que sea solicitada por las Comisiones de Derechos Humanos, conforme a las facultades que de ellas deriven para solicitar información respecto a asuntos de competencia de la Dirección General de Registro de Asociaciones, a efecto de dar cumplimiento a los requerimientos que remitan dichos organismos, con apego a la normatividad establecida.

F8.- Establecer los procedimientos que se estimen necesarios, para la atención de recomendaciones que sean emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos, que le sean aplicables a las responsabilidades de la Dirección de Registro y Actualización, con la finalidad de atender las mismas en cumplimiento a la normatividad establecida.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Administración • Economía General
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Registro de Asociaciones • Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	SUBDIRECCION DE ANALISIS DE COMPETENCIAS LABORALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL Y FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-CF01012-0000066-E-C-G	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recopilar información sobre los indicadores de la calidad del empleo en México, para la elaboración de la base de datos.

F2.- Procesar la información requerida, para la actualización del Sistema de Información de Indicadores de la Calidad de la Ocupación y el Empleo en México (SIICOEM).

F3.- Actualizar el SIICOEM, para proveer información sobre la evolución de los indicadores que miden la calidad del empleo en México.

F4.- Hacer investigaciones en materia de empleabilidad y productividad, para generar información útil del mercado laboral.

F5.- Hacer investigación en materia de flujos migratorios laborales, para determinar su impacto en el mercado de trabajo.

F6.- Contribuir en el análisis de los tópicos del ámbito de competencia de la Dirección General, para atender las solicitudes de información interna y externa.

F7.- Investigar las principales características que determinan el grado de empleabilidad de las personas, para facilitar su ingreso al mercado laboral.

F8.- Diseñar metodologías, para medir el nivel de empleabilidad de aquellos que se incorporan al

mercado laboral.

F9.- Integrar las herramientas, para que las y los usuarios conozcan su grado de empleabilidad, así como las necesidades y/o fortalecimiento de las mismas que le faciliten su ingreso al mercado laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Organización y Planificación de la Educación • Economía General • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Organización y Dirección de Empresas • Psicología Industrial
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Capacitación para el Sector Productivo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE NOMINA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NB2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$33,537.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 06/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-2-CFNB002-0000012-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Supervisar que se aplique en el sistema de nómina las percepciones, prestaciones derivadas de las condiciones generales del trabajo, así como los descuentos y retenciones de impuestos para el pago correcto y oportuno a las y los trabajadores.

F2.- Supervisar la solicitud oportuna de los recursos para el pago de la nómina y aportaciones a las diversas dependencias y entidades así como a las compañías de seguros.

F3.- Supervisar la dispersión bancaria para el pago oportuno de la nómina así como que se presenten en tiempo y forma los informes derivados de la misma.

F4.- Aplicar correctamente en la plantilla de personal de la Secretaría los dictámenes administrativos autorizados por la Secretaría de la Función Pública para mantenerla actualizada.

F5.- Supervisar que se apliquen en el sistema de nómina todos los movimientos de personal de la Secretaría como son altas, bajas, promociones, y cambios de adscripción, conforme lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

F6.- Supervisar que se lleve a cabo correctamente el Registro Único de Servidores Públicos para que se proporcione información derivada del mismo.

F7.- Supervisar que se atiendan los requerimientos de información derivados de la nómina de personal de la Secretaría.

F8.- Atender los requerimientos de información al Órgano Interno de Control.

F9.- Supervisar que se atiendan los requerimientos de información de diversas dependencias y entidades.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: • Actividad Económica • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Contabilidad
Habilidades	• Orientación a Resultados

	• Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones • Recursos Humanos: Organización y Presupuesto Capítulo 1000
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION DE POLITICAS LABORALES PARA LA MUJER Y LA INFANCIA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-410-1-CF01120-0000039-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Formular políticas para garantizar igualdad de oportunidades, no discriminación, derecho al trabajo, el derecho a igual remuneración y prestaciones, el derecho a la seguridad social, el derecho a la protección y seguridad de las mujeres trabajadoras y buscar la conciliación de la vida laboral y la vida familiar. F2.- Convenir con diversas organizaciones públicas y privadas para mejorar las condiciones laborales de las mujeres, el respeto a sus derechos y la conciliación de trabajo y familia. F3.- Difundir y promover las políticas laborales de apoyo a las mujeres a través de eventos, seminarios, talleres, conferencias y acciones de difusión en los medios masivos de comunicación. F4.- Realizar talleres, seminarios, foros, entrevistas y otras actividades para sensibilizar al sector empresarial, a sindicatos y a trabajadores y trabajadoras sobre la nueva cultura laboral centrada en la persona y promover su involucramiento y activa participación. F5.- Establecer mecanismos y modelos para el reconocimiento de empresas familiarmente responsables y con equidad de género. Sensibilizar y capacitar a trabajadoras sobre la conciliación de la vida laboral y la vida familiar y la creación de redes de apoyo. F6.- Dar seguimiento a los convenios y tratados internacionales ratificados por México, elaborar los informes en materia de trabajo de las mujeres y asistir a las convenciones internacionales relacionadas con el tema. F7.- Realizar talleres, seminarios, foros y otras actividades para sensibilizar a los factores de la producción, a las OSC, a las y los legisladores y servidores públicos para consensar la necesidad de reformas legislativas para garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. F8.- Realizar investigaciones, estudios y eventos para elaborar propuestas de reformas legislativas para el pleno disfrute de los derechos humanos de las mujeres relacionados con el trabajo. F9.- Formular políticas para prevenir, combatir, penalizar y erradicar la explotación laboral infantil, el trabajo nocturno, el trabajo peligroso, el trabajo forzoso, la esclavitud, la pornografía, explotación sexual comercial infantil. F10.- Convenir con diversas organizaciones públicas y privadas para prevenir, combatir y erradicar la explotación laboral infantil y sus peores formas. F11.- Difundir y promover las políticas y acciones para combatir la explotación laboral infantil y sus peores formas a través de eventos, seminarios, talleres, conferencias y acciones de difusión en los medios masivos de comunicación. F12.- Realizar talleres, seminarios, foros y otras actividades para sensibilizar a los factores de la producción, a las OSC, a las y los legisladores y servidores públicos y para consensar la necesidad de reformas legislativas para prevenir, combatir, penalizar y erradicar la explotación laboral infantil y sus peores formas. F13.- Realizar investigaciones, estudios y eventos para elaborar propuestas de reformas legislativas para prevenir, combatir, penalizar y erradicar la explotación laboral infantil y sus peores formas. F14.- Difundir y promover la homologación de legislaciones a nivel nacional y difundir los programas y acciones de combate a la explotación laboral infantil y sus peores formas.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Ocho años en: • Estudio Psicológico de Temas Sociales • Derecho y Legislación Nacionales • Grupos Sociales • Psicología Social • Administración Pública • Organización y Dirección de Empresas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Administración de Proyectos
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar
BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vitae de Trabajaen, Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en

	el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: se aceptará credencial de elector vigente, pasaporte vigente o cédula profesional, no se aceptará credencial de elector "03". 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. 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. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas por Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Única de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11.-En el caso de vacantes del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos

	tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título. 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado ó social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm. Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.																					
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curriculum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																					
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>28 de agosto de 2013</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 11 de septiembre de 2013</td></tr><tr><td>*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr><tr><td>*Recepción de Peticiones de Reactivación</td><td>Hasta el 13 de septiembre de 2013</td></tr><tr><td>*Exámenes de Conocimientos</td><td>Hasta el 9 de octubre de 2013</td></tr><tr><td>*Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 9 de octubre de 2013</td></tr><tr><td>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 4 de noviembre 2013</td></tr><tr><td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 25 de noviembre de 2013</td></tr><tr><td>*Determinación/Fallo del/la candidato/a</td><td>Hasta el 25 de noviembre de 2013</td></tr></table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	28 de agosto de 2013	Registro de Aspirantes	Hasta el 11 de septiembre de 2013	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 13 de septiembre de 2013	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 9 de octubre de 2013	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 9 de octubre de 2013	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 4 de noviembre 2013	*Entrevistas	Hasta el 25 de noviembre de 2013	*Determinación/Fallo del/la candidato/a	Hasta el 25 de noviembre de 2013
Etapas	Fecha o plazo																					
Publicación de Convocatoria	28 de agosto de 2013																					
Registro de Aspirantes	Hasta el 11 de septiembre de 2013																					
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																					
*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 13 de septiembre de 2013																					
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 9 de octubre de 2013																					
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 9 de octubre de 2013																					
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 4 de noviembre 2013																					
*Entrevistas	Hasta el 25 de noviembre de 2013																					
*Determinación/Fallo del/la candidato/a	Hasta el 25 de noviembre de 2013																					

	Ganador/a * En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como

	máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 “Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso”, 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General																																															
Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefatura de Departamento</th><th>Subdirección</th><th>Dirección de Área</th><th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15	III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30		Total	100	100	100	100	100
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20																																										
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10																																										
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																										
	Total	100	100	100	100	100																																										

	cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.
Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, - Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5º piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. - Justificación de la reactivación del folio. - Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. - Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. - Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de

	Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 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 del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P.03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de

	carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4322, 4327 y 4328 así como el 30-67-30-00, extensiones 3080, 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 28 de agosto de 2013.

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

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

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica,
Directora General de Recursos Humanos

Mtra. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA NUMERO 087 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II; 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Dirección General de Programas Regionales		
Código del puesto	21-210-1-CFKA001-0000021-E-C-C		
Nivel administrativo	KA001 Director(a) General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Operación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Proponer y difundir los criterios generales de operación de los convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos y Pueblos Mágicos, ante las Entidades Federativas y los Gobiernos Municipales. 2. Acordar con las diferentes Entidades del país la realización de las reuniones nacionales de Secretarios Estatales de Turismo y Programa Pueblos Mágicos. 3. Controlar las solicitudes de apoyo planteadas por los Gobiernos Estatales, orientadas a fortalecer la capacidad competitiva de los destinos turísticos, canalizarlas a las unidades responsables para su evaluación y análisis y, en su caso, incorporarlas a las acciones formales de colaboración. 4. Establecer, coordinar y dar seguimiento a la formalización de la relación interinstitucional entre la Secretaría de Turismo y las Entidades Federativas y sus Municipios, mediante la concertación, gestión, ejecución y control de los instrumentos jurídicos pertinentes, validados por las instancias globalizadoras.		

	5. Participar en las acciones que se deriven de la creación, operación, modificación o extinción de los contratos de Fideicomiso, en los que participan el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como prestadores de servicios turísticos. 6. Vigilar la debida observancia de la normatividad y procedimientos administrativos vigentes, en los recursos aportados por el Gobierno Federal a los estados, a través de los convenios firmados con la SECTUR. 7. Promover acciones de comercialización entre operadores de turismo y prestadores de servicios turísticos para conformar programas regionales, rutas y circuitos comerciales, e impulsar la participación económica de los sectores público, privado y social en los proyectos de desarrollo y fomento de la oferta turística en los Programas Regionales. 8. Establecer la inclusión de acciones de consolidación, diversificación y fomento de los productos turísticos que agreguen valor a los programas regionales, en el marco de los convenios de coordinación que se suscriben con las Entidades Federativas. 9. Apoyar y dar seguimiento a las acciones emprendidas por las unidades administrativas correspondientes, para incentivar la participación de los sectores público, social y privado en el desarrollo de Productos Turísticos Regionales. 10. Coordinar la participación de las Entidades Federativas y de los Municipios en las actividades sectoriales organizadas, para fortalecer la actividad turística nacional, ejecutar las declaratorias de zonas de desarrollo turístico prioritario, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.	

Nombre del puesto	Director(a) de Desarrollo de Turismo de Negocios		
Código del puesto	21-211-1-CFMA002-0000004-E-C-C		
Nivel administrativo	MA002 Director(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.) mensual bruta		

mensual bruta			
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Programar y coordinar acciones para incrementar la competitividad de los servicios, productos y destinos turísticos nacionales de turismo de negocios. 2. Programar y coordinar acciones de transferencia de tecnología para mantener y elevar la calidad de las empresas prestadoras de servicios turísticos de turismo de negocios. 3. Proponer los estudios necesarios para conocer el potencial de los destinos turísticos para desarrollar nuevos productos a ofrecer en el mercado y la elaboración de diagnósticos para consolidar productos de turismo de negocios. 4. Proporcionar asesoría en el desarrollo de productos y servicios turísticos sustentables y competitivos de turismo de negocios. 5. Programar y coordinar acciones para el desarrollo de productos turísticos de turismo de negocios, en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios, así como con instituciones de los sectores privado y social. 6. Programar y coordinar acciones para la comercialización de productos turísticos de turismo de negocios, en cada uno de los sitios en que se oferta, de acuerdo con los segmentos de mercado que les corresponde, en función de su vocación y atractivos.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Política	Administración Pública
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disposición para viajar frecuentemente	

Nombre del puesto	Director(a) de Planeación Estratégica		
Código del puesto	21-611-1-CFMA002-0000004-E-C-G		
Nivel administrativo	MA002 Director(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la planeación estratégica de las regiones, destinos y circuitos turísticos prioritarios. 2. Investigar y estudiar iniciativas sobre esquemas de planeación estratégica para el desarrollo turístico nacional. 3. Asesorar en la formulación de planes y programas turísticos a las entidades		

	federativas y municipios que así lo requieran. 4. Proponer modelos y sistemas para la planeación sectorial, con la aplicación de tecnologías avanzadas. 5. Examinar modelos y políticas de planeación turística que son aplicados en diferentes países y destinos turísticos, para su análisis y considerar su adecuación en el sector turismo nacional. 6. Desarrollar el programa de trabajo institucional y su proyecto de presupuesto, con el fin de alcanzar las metas establecidas dentro del plan estratégico. 7. Coordinar la actualización del estudio de visión sectorial, en materia turística para su aplicación en territorio nacional. 8. Recomendar las prioridades de planeación para el desarrollo turístico regional y de los destinos.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.	

Nombre del puesto	Subdirector(a) de Desarrollo de la Demanda Turística		
Código del puesto	21-200-1-CFNA001-0000019-E-C-C		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector(a) de área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25, 254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Operación Turística	Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	1. Fomentar alianzas estratégicas con los diferentes factores sociales y privados, vinculados al turismo, a fin de generar paquetes integrales y facilitar el acceso de mayores sectores de la población a la actividad turística, incluyendo el de los grupos vulnerables. 2. Elaboración de canales para acercar los sistemas de financiamientos bancarios y no bancarios a los mercados, para optimizar el crecimiento sostenido del consumo de la oferta nacional y del turismo doméstico y, en su caso, del internacional. 3. Realizar acuerdos de colaboración entre todos los sectores del turismo, impulsando la calidad de los productos y servicios turísticos, la cooperación regional, promoviendo la certeza jurídica, a fin de aumentar la demanda en el consumo de la actividad turística nacional y la competitividad entre las empresas del Sector. 4. Programar y coordinar a los sectores público, privado y social del Turismo, para crear una relación sincronizada entre la diversificación de la oferta y la demanda nacional, mediante la organización de eventos bajo el criterio de venta directa al consumidor final y foros de trabajo. 5. Emplear acciones de promoción y consumo de los productos y servicios de la oferta turística nacional, con el fin de satisfacer las necesidades de viaje de los diversos segmentos de la población, otorgándole un mayor impulso al turismo doméstico. 6. Desarrollar estrategias y acciones que permitan acercar la demanda con los diferentes productos de las comunidades potencialmente turísticas, provocando un aumento en las llegadas de visitantes.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Demografía	Características de la Población
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en equipo	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente	

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Remuneraciones		
Código del puesto	21-510-1-CFOA003-0000056-E-C-M		
Nivel administrativo	OA003 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) mensual bruta		

mensual bruta				
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración		Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Verificar la aplicación correcta de los sueldos y salarios a cada uno de los puestos de la Secretaría, conforme al Catálogo de Puestos y Tabuladores de Sueldos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Elaborar la nómina para el pago al personal de la Secretaría, con apego a las normas vigentes y al calendario establecido. 3. Aplicar los movimientos de altas, promoción, licencias, cambios de adscripción y bajas de personal. 4. Capturar en el Sistema de Nómina los movimientos de personal, a partir de la constancia de nombramiento del personal de nuevo ingreso o del aviso de cambio de situación de personal federal de los (las) empleados(as). 5. Generar un reporte quincenal de movimientos, que deberá remitir al Departamento de Administración de Personal para su validación y firma de conformidad. 6. Efectuar los cálculos y realizar oportunamente las retenciones o deducciones a los sueldos o salarios de los (las) empleados(as). 7. Realizar la correcta impresión de los comprobantes de pago al personal y verificar que los listados de los mismos estén debidamente requisitados. 8. Enviar a las Jefaturas de Servicio de los diferentes estados de la República Mexicana, los comprobantes de pago al personal adscrito a las mismas. 9. Solicitar quincenalmente a las Coordinaciones Administrativas, la validación de la nómina con anticipación a su pago, a efecto de evitar pagos indebidos. 10. Efectuar la liquidación anual del FONAC de los(as) trabajadores(as) inscritos(as) que concluyen con el ciclo de aportaciones. 11. Integrar el expediente de aportaciones bimestrales al SAR, incorporando el formato de aportaciones globales (SAR-01), así como el de aportaciones por cada trabajador(a). 12. Proporcionar a la Aseguradora Metlife, la información por trabajador(a) de los descuentos del Seguro de Separación Individualizado aplicado en el Sistema de Nóminas.			
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:		
		Área de Estudio		Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia		Área de Experiencia
		Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas		Contabilidad
		Ciencia Política		Administración Pública
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Liderazgo		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	No requerido.		
Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Supervisión Operativa			
Código del puesto	21-B00-1-CFOA001-0000046-E-C-F			
Nivel administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	Una	

Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Corporación Angeles Verdes	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar y coordinar el programa de visitas de supervisión a las 32 Jefaturas de Servicios de Auxilio Turístico para elaborar los informes correspondientes al Director de Asistencia y Auxilio al Turista. 2. Revisar la información sobre la aplicación del Manual Operativo de la Corporación Angeles Verdes para verificar su conformidad con la normatividad vigente. 3. Supervisar que los recursos que se asignan a los Programas Operativos sean erogados de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Supervisar los programas de operación para verificar el cumplimiento de las metas. 5. Verificar el cumplimiento de los diversos estándares de calidad de los servicios para incrementar el flujo y permanencia de los y las turistas nacionales y extranjeros(as) en el país. 6. Recomendar acciones de mejora de la operación de los servicios de información, orientación, asistencia y auxilio turístico. 7. Verificar la operación del programa de campamentos para que se ejecute de conformidad a lo planeado y presupuestado. 8. Supervisar que el personal del Programa Paisano que pertenece a la Corporación Angeles Verdes cumpla con la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Física	Electrónica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Liderazgo	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente	

Nombre del puesto	Especialista en Normalización y Calidad		
Código del puesto	21-213-2-CF21865-0000004-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ002 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta.		
Adscripción del puesto	Dirección General de Mejora Regulatoria	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Colaborar en la elaboración de los análisis que realice la Dirección a los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas Turísticas. 2. Participar en el análisis de Normas Oficiales Mexicanas de otras dependencias que inciden en el Sector Turístico, con el fin de que se beneficie con dichas regulaciones.		

	3. Apoyar en la búsqueda, análisis y clasificación de la información necesaria para la realización de los anteproyectos de las Normas Oficiales Mexicanas Turísticas. 4. Coadyuvar en la evaluación técnica de unidades de verificación y organismos de certificación que verifican y certifican las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas del Sector Turístico. 5. Cooperar en la revisión y análisis del cumplimiento de los requisitos de aprobación por parte de las unidades de verificación y organismos de certificación, conforme a los procedimientos establecidos. 6. Dar seguimiento a los Comités de Evaluación para la acreditación y aprobación de organismos de certificación y unidades de verificación, para que dichos organismos y unidades cumplan con la normatividad correspondiente. 7. Programar la logística y preparación de documentos necesarios para las reuniones del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística, así como de los Subcomités y grupos de trabajo de Normalización. 8. Apoyar en la logística de los foros de difusión de las Normas Oficiales Mexicanas Turísticas y Normas Mexicanas del Sector, a efecto de que quienes participen en ellos, cuenten con los elementos necesarios para alcanzar los objetivos de difusión.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) o Pasante, en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.
Documentación requerida	Los y las candidatos(as) 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. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio asignado para el concurso. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados, elaborado en Word. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en concurso de: Dirección General de Programas Regionales, Director(a) de Desarrollo de Turismo de Negocios, Director(a) de

	Planeación Estratégica, Subdirector(a) de Desarrollo de la Demanda Turística y Jefe(a) de Departamento de Remuneraciones; se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada uno de ellos, ya que éstos se utilizarán para valorar el mérito. Para el puesto de Especialista en Normalización y Calidad, sólo se aceptará Carta de 100% de créditos cubiertos o Carta de pasante expedida por la Institución Educativa como mínimo. Para el puesto de Jefe(a) de Departamento de Supervisión Operativa, se aceptará como mínimo certificado de estudios a nivel Preparatoria o Bachillerato que acredite las áreas de estudio solicitadas. 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 las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 de septiembre de 2012, 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 Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. 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 que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, pasaporte vigente, matrícula consular o cédula profesional. 7. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial. 9. Clave Única de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del Sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del (la) candidato(a). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del Sistema Trabajaen, para acreditar la autenticidad del(a) candidato(a). 11. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 12. Para acreditar experiencia, deberá entregar comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias de empleo en hoja membretada, Comprobantes de pago, Contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, etcétera. 13. Para acreditar mérito, deberá de presentar constancias de evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público y privado o social. En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, deberá presentar documentación en las que se muestre la calificación de los cursos de capacitación en que hubiere participado durante el ejercicio fiscal inmediato

	anterior, y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones vigentes, con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera. Los documentos a presentar para evaluar experiencia y valorar mérito vienen descritos con mayor detalle en el documento “Metodología y Escalas de Calificación”, publicado el 23 de abril de 2009 en la página de www.trabajaen.gob.mx en la liga “Documentos e información relevante”. Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo 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 evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. 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 Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA.	
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página 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 y las aspirantes.	
Para los puestos de: Dirección General de Programas Regionales, Director(a) de Desarrollo de Turismo de Negocios, Director(a) de Planeación Estratégica, Subdirector(a) de Desarrollo de la Demanda Turística, Jefe(a) de Departamento de Remuneraciones, Jefe(a) de Departamento de Supervisión Operativa y Especialista en Normalización y Calidad, las etapas son las siguientes:		
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	28 de agosto de 2013
	Registro de aspirantes y revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de agosto al 11 de septiembre de 2013
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	12 de septiembre de 2013
	Examen de conocimientos, y evaluación de habilidades	Del 17 de septiembre al 4 de octubre de 2013
	Revisión documental (Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito)	Del 7 al 25 de octubre de 2013
	Entrevistas*	Del 28 de octubre al 8 de noviembre de 2013
	Determinación*	8 de noviembre de 2013
Las etapas de Examen de conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo detallado; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen. Las entrevistas de todas las plazas, con el Comité Técnico de Selección, se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. (Ver sección Presentación de Evaluaciones). Nota: En virtud de que esta dependencia no cuenta con Delegaciones Estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.		

	*En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para las Evaluaciones de habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga Guías de Estudio para las evaluaciones de habilidades. Como información adicional, respecto a las evaluaciones de habilidades, se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: www.spc.gob.mx/ceneval.html.
Presentación de evaluaciones	La presentación de exámenes y evaluaciones se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F.; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis mensajes", en el entendido de que el no presentarse será motivo de descarte del concurso, lo cual será notificado a través de la misma página. De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 de septiembre de 2012, 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; asimismo, se informará que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: - 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 la libertad por delito doloso. - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto. - No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. 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, y si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. • En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, previo a su evaluación técnica y para la etapa de Revisión Documental. • En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato. * Este documento se encuentra en la página electrónica: www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" del artículo 21, Retiro Voluntario y artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose

	de exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.																						
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de Revisión curricular y la de Exámenes de 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): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas, será de 80. La etapa 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. 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 3, se entrevistará hasta 6 participantes en orden de prelación.																						
Sistema de puntuación	I. Los resultados obtenidos en Examen de conocimientos (Técnicos) y Evaluaciones de habilidades (Gerenciales), la Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th rowspan="2">ETAPAS</th><th rowspan="2">SUB-ETAPAS</th><th>NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL</th></tr><tr><th>MAX</th></tr><tr><td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>30</td></tr><tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td></tr><tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="2">IV. ENTREVISTAS</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td></tr></table> Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de la Experiencia será motivo de descarte, no así la Valoración del Mérito. Ambas otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) 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 dependencia, basadas en 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 12 de julio de 2010; y reformado el 6 de septiembre de			ETAPAS	SUB-ETAPAS	NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL	MAX	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10	III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20	VALORACION DEL MERITO	10	IV. ENTREVISTAS		30	TOTAL		100
ETAPAS	SUB-ETAPAS	NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL																					
		MAX																					
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30																					
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10																					
III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20																					
	VALORACION DEL MERITO	10																					
IV. ENTREVISTAS		30																					
TOTAL		100																					

	2012. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de seis (6). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, la etapa de Revisión Documental y la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Determinación y reserva	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 (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. 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 dependencia, a nuevos concursos, destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará 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) inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste(a) y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. - Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o - Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. - 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 - El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrá un día hábil después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido a la Directora de Recursos Humanos y Secretaria Técnica Suplente del Comité Técnico de Selección, Lic. Viridiana Moreno Novoa, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, 2o piso, Delegación,

	Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: 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. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el (la) aspirante y la vigencia de las mismas. 5. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3, antes referido. La reactivación de folios no será procedente, cuando: 1. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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 las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables 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 en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 de septiembre de 2012.
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. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SECTUR, ubicado en la calle de Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de

	Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Revocaciones	Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X; 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en 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 Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00, horas de lunes a viernes.
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 al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: dluevano@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300, Ext. 5275, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 28 de agosto de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General de Administración

Oscar Bernal Torres

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 131

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 de las ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de Agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, emite la siguiente:

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

Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 27-408-1-CFKB001-0001023-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	KB1 Director (a) General
Remuneración bruta mensual	\$ 135,825.97 (Ciento treinta y cinco mil, ochocientos veinticinco pesos 97/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Implementar, consolidar y administrar el modelo integral de organización, de las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el establecimiento de políticas, sistemas, criterios, estrategias y acciones para atender el quehacer y cumplimiento de objetivos institucionales. Función 1. Presentar y proponer para su emisión, en coordinación con la Unidad de Política de Recursos Humanos, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos, manuales de procedimientos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de organización y remuneraciones de las Dependencias, las Entidades y la		

	Procuraduría General de la República. Función 2. Dirigir las acciones de asesoría, apoyo técnico y emisión de opiniones técnicas, en materias de organización y remuneraciones, para facilitar que las instituciones de la Administración Pública Federal, interpreten adecuadamente y operen con base en la normatividad vigente. Función 3. Aprobar y registrar, en coordinación con la Unidad, los sistemas de valuación de puestos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones aplicables. Función 4. Registrar las estructuras ocupacionales, organizacionales y salariales de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como el inventario de plazas o plantillas, incluidas las plazas del personal eventual, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Función 5. Registrar los tabuladores de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Función 6. Emitir opinión técnica, cuando corresponda a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, la autorización que compete a la Secretaría para la contratación de servicios profesionales por honorarios, en términos de las disposiciones aplicables. Función 7. Dirigir investigaciones, estudios o análisis en materia de prospectiva organizacional, organización y remuneraciones, o los que resulten pertinentes para que la normatividad y gestión correspondiente en las instituciones y en la Procuraduría General de República se realice con sustento adecuado a las necesidades de la Administración Pública Federal. Función 8. Dirigir el análisis organizacional a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, incluidas las correspondientes a los Gabinetes de Apoyo, así como a sus respectivas modificaciones, para su aprobación por parte de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Función 9. Coordinar los registros a su cargo conforme al ámbito de sus atribuciones, y en su caso establecer los mecanismos para asegurar la calidad de la información contenida en dichos registros y, expedir copias certificadas de la información registrada en los mismos. Función 10. Participar en el diseño de los sistemas requeridos para el registro de información en las materias de su competencia, en coadyuvancia a las Unidades Administrativas competentes, para tales fines. Función 11. Someter a análisis, y en su caso emitir dictamen sobre las solicitudes de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones que en términos de las disposiciones jurídicas resulten del ámbito de competencia de la Secretaría, así como determinar las metodologías y herramientas que permitan a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría elaborar los dictámenes que les correspondan. Función 12. Determinar los criterios y estrategias para que se analicen desde el punto de vista organizacional, los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que se pretendan someter a la consideración del Presidente de la República y que impliquen la creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, para el efecto de que la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal emita el dictamen correspondiente. Función 13. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="451 1707 722 1917"> Requisitos de Escolaridad: </td><td data-bbox="722 1707 1393 1917"> Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Finanzas. Economía. Administración. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Finanzas. Ingeniería Industrial. Administración. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas – Actuarial. </td></tr> </table>	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Finanzas. Economía. Administración. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Finanzas. Ingeniería Industrial. Administración. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas – Actuarial.
Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Finanzas. Economía. Administración. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Finanzas. Ingeniería Industrial. Administración. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas – Actuarial.		

		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. NOTA: Adicionalmente se requieren Estudios mínimos de 160 hrs. o Diplomado.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 14 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Administración. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica.
	Exámenes de Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3). (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

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 en nómina, en caso de resultar ganadores/as de un concurso de esta Secretaría, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por 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, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen).

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 la Función Pública, 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. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial por esta Secretaría.
- 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, 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 referido.
- 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 (sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Solo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- 9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; 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 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y 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 con **una antigüedad no mayor a 6 meses**. 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 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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 Secretaría de la Función Pública.

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/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas 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 y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública 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/as candidatos/as un número de folio de participación para el concurso una vez que los/as mismos/as hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	28 de agosto al 10 de septiembre de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	del 11 de septiembre al 25 de noviembre de 2013
Evaluación de Conocimientos	del 11 de septiembre al 25 de noviembre de 2013
Evaluación de Habilidades	del 11 de septiembre al 25 de noviembre de 2013
Revisión Documental	del 11 de septiembre al 25 de noviembre de 2013
Evaluación de la Experiencia y	del 11 de septiembre al 25 de noviembre de 2013

Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 11 de septiembre al 25 de noviembre de 2013
Determinación	del 11 de septiembre al 25 de noviembre de 2013

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

4a. Temarios.

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

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.funcionpublica.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 la Función Pública 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 la Función Pública a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los/as candidatos/as 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 y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los/as candidatos/as que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y 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 hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos 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, y/o temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

d) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal

e) Conocimientos 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 Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta 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 Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de 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/as, 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 concursa 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 y Control de Plazas .

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

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

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 Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal 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 la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.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 Unidad de Políticas de Recursos Humanos de 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 Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los/as servidores/as públicos/as 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/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 al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.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/as 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 la Función Pública, basadas en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y 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 quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos/as que se continuarían entrevistando, será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las cinco candidatos/as ya entrevistados/as.

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

- b)** Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al Presidente del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno de los finalistas, declarándose entonces ganador a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto- y

- b) Al/a 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 Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

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/as 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/as y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, 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.funcionpublica.gob.mx>

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 ninguno/a candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno/a de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/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 responsabilizarán 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 la Función Pública.

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 lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de Agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien del número telefónico 2000 3000 Ext. 5345, 5350, 5204, 5109, 5164 y 5107, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación:

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito 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 horario de las 09:00 a 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 la Función Pública, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

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

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

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

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a cfgueroa@funcionpublica.gob.mx, con copia a lrosales@funcionpublica.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/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 28 de agosto de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Ávila

Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

CONVOCATORIA CJEF 04/2013

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo III, numerales 170 al 248 publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente modalidad de:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA/O INTERESADA/O QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Soporte Técnico		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-CFOA001-0000112-E-C-K	Percepción Bruta	\$17,046.24
Adscripción	Dirección General de Administración y de Finanzas- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para apoyar la operación de las unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. 2. Evaluar los resultados finales del mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de medir la eficiencia de dicho servicio.		

	3. Proporcionar soporte técnico a las áreas administrativas de la Consejería, con la finalidad de mostrar el manejo del equipo informático (hardware) y programas (software), para utilizarlo de manera eficiente y aprovechar los recursos.		
Perfil	Escolaridad	Terminado o Pasante de Licenciatura. Área de Estudio: Abierta (Cualquier Área de Estudio) Carrera Genérica: Abierta (Cualquier Carrera)	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o administrativo • Áreas Generales: Ciencias Tecnologías Área de Experiencia: Tecnología de los ordenadores	
	Habilidades/ Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Conocimientos Técnicos	• Gobierno Digital: Manual Administrativo de Aplicación General en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información. • Medidas de Austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal: Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. • Administración, configuración e instalación de redes y telecomunicaciones: Redes y servicios de telecomunicación. • Gestores y protocolos de correo electrónico: Definiciones y conceptos de gestores y protocolos de correo electrónico. ▪ Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal. ▪ Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos: Disposiciones generales. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. • Profesionalización y principios en el servicio público: Disposiciones generales. Derechos y Obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera.	
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Mixto (Completo)	

Nombre del Puesto	Enlace de Apoyo Administrativo		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-CFPQ002-0000125-E-C-N	Percepción Ordinaria Bruta	\$ 8,908.53
Adscripción	Dirección General de Administración y de Finanzas- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede	México, Distrito Federal.		
Funciones	1. Mantener actualizado el directorio de las dependencias y entidades de la APF para su consulta. 2. Atender las reuniones de trabajo del personal del área con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la revisión de asuntos. 3. Informar al titular del área sobre la falta de insumos de oficina necesarios para las actividades de personal. 4. Registra toda la documentación que se reciba en el área para su control. 5. Capturar la información del registro de documentación en el sistema de control de gestión para dar de alta los expedientes con su clasificación documental. 6. Realizar y remitir las caratulas de los expedientes registrados a los funcionarios a quienes les hayan turnado los asuntos.		

	7. Diseñar y elaborar diversos documentos confidenciales como son notas informativas, memorándum, oficios, etc. para poderles dar trámite y desahogo ante las dependencias solicitantes. 8. Determinar y establecer los lineamientos internos para controlar las llamadas telefónicas del titular, a fin de darles seguimiento e informar a las áreas pertinentes y de esa forma garantizar que todas las llamadas fueron atendidas y canalizadas a las áreas correspondientes.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Terminada o Pasante Área de Estudio: No aplica (Cualquier Área de Estudio) Carrera Genérica: No aplica (Cualquier Carrera)
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Área General: Ciencias Económicas Áreas de Experiencia: Administración • Área General: Ciencias Económicas Áreas de Experiencia: Actividad Económica • Área General: Ciencias Económicas Áreas de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Habilidades/ Capacidades	Trabajo en Equipo y Herramientas de Cómputo
	Conocimientos Técnicos	▪ Gestión Administrativa: Control de Gestión y Control de documentación. ▪ Lenguaje Claro: Escribir, Revisar Repaso de Ortografía ▪ Calidad en el servicio: Definición y elementos del servicio, Principios y características del servicio, Proceso del cambio, El servidor público y su comportamiento, Actitudes básicas para lograr la calidad. ▪ Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal. ▪ Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos: Disposiciones generales. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. ▪ Profesionalización y principios en el servicio público: Disposiciones generales. Derechos y Obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Mixto (Completo) Disponibilidad para viajar: A veces

BASES

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, transparencia, 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 el Manual del Servicio Profesional de Carrera, capítulo III; numerales 170 a 248, publicado 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 laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o 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 inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Las/Los candidatas/os deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas: I. Revisión Curricular, II. Examen de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el

	cumplimiento de todos y cada unos de los requisitos del puesto.		
Etapas del Concurso	El procedimiento de Selección de las/los aspirantes comprende las siguientes etapas: XI. Revisión curricular; XII. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; XIII. Verificación de documentos XIV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; XV. Entrevistas y XVI. Decisión del Comité Técnico de Selección I. Revisión curricular realizada a través de la Página web www.trabajen.gob.mx para determinar que candidatas/os cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso. II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades permitirá verificar que las/los candidatas/os cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto. III. Verificación de documentos se llevará a cabo para que las/los candidatas/os entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso. IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las/los candidatas/os con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las/los aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales compatibles al puesto realizados por el candidato. V. Entrevista del Comité Técnico de Selección en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las/los candidatas/os con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas. VI. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección en la que se analizarán los resultados obtenidos por las/los candidatas/os entrevistadas/os y seleccionará a la/el candidata/o que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.		
Programación de las Etapas del Concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:		
	I	Publicación de la Convocatoria	28 de agosto de 2013
		Registro de Aspirantes y Revisión Curricular /realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	28 de agosto al 10 de septiembre de 2013
		Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados	11 al 13 de septiembre de 2013
	II	Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 17 de septiembre de 2013
		Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos.	24 al 26 de septiembre de 2013
		Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Profesionales)	A partir del 30 de septiembre de 2013
	III	Revisión y entrega de documentos	A partir del 7 de octubre de 2013
		Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 10 de octubre de 2013
	IV	Entrevista de Comité	A partir del 21 de octubre e de 2013
	V	Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de octubre de 2013
	*Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en el respectivo concurso, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse. Será responsabilidad de las/los candidatas/os revisar continuamente sus mensajes en la página www.trabajen.gob.mx a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y		

	direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.																																															
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 183 y 184 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se informa el “Sistema de Puntuación General” y las “Reglas de Valoración” establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: Reglas de Valoración: 1. La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínimo de 1 y máximo de 3. Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte. 2. La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto. 3. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles. 4. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, solo servirán de referencia en la Etapa de Decisión Final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General. 5. En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas, 6. El Número de Candidatos a Entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas/os lo permite. 7. En caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos entrevistados en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8. El Puntaje Mínimo de Calificación, será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales. Los resultados obtenidos por la/el candidata/o en todas las etapas integrarán el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la Etapa final “Decisión del Comité Técnico de Selección”. Asimismo, las/los candidatas/os que obtengan el puntaje Mínimo de Calificación establecido y que no sean seleccionadas/os para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente. 9. El Comité Técnico de Selección no podrán determinar Méritos Particulares. 10. Los criterios que el Comité Técnico de Selección observara en la Etapa de Entrevistas serán los establecidos en el Método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación. Sistema de Puntuación General: <table> <tr> <th colspan="2">Etapas</th><th colspan="4">Puestos</th><th></th></tr> <tr> <th colspan="2"></th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector/a de Área</th><th>Director/a de Área</th><th></th></tr> <tr> <td colspan="2">I. Revisión curricular</td><td colspan="4">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</td><td>Acreditación indispensable para participar en el concurso</td></tr> <tr> <td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>Acreditación indispensable para continuar en el concurso</td></tr> <tr> <td></td><td>Evaluación de habilidades</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>Referencial</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>Referencial</td></tr> </table>						Etapas		Puestos							Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector/a de Área	Director/a de Área		I. Revisión curricular		Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .				Acreditación indispensable para participar en el concurso	II. Exámenes de Conocimientos	Examen de conocimientos	30	30	30	30	Acreditación indispensable para continuar en el concurso		Evaluación de habilidades	10	10	10	10	Referencial	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los	Evaluación de experiencia	10	20	20	20	Referencial
Etapas		Puestos																																														
		Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector/a de Área	Director/a de Área																																											
I. Revisión curricular		Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .				Acreditación indispensable para participar en el concurso																																										
II. Exámenes de Conocimientos	Examen de conocimientos	30	30	30	30	Acreditación indispensable para continuar en el concurso																																										
	Evaluación de habilidades	10	10	10	10	Referencial																																										
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los	Evaluación de experiencia	10	20	20	20	Referencial																																										

	será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del período especificado en el currículum vitae registrado). • Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Impresiones del currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participen. • Tratándose de servidoras/es públicas/os de carrera, en caso de que el puesto en concurso sea de un grupo jerárquico mayor al que ocupan, deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual que se les haya aplicado. La falta de cualquiera de estos documentos será motivo de descarte del concurso en forma inmediata, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Valoración de Experiencia y Mérito, la/el aspirante podrá presentar la siguiente documentación: • Currículum vitae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Documentos para el concurso". • Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas. • Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados. • Constancias de participación en eventos de capacitación. • Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado. • Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores. • Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías. En el portal institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso" podrán consultar los elementos a aplicar en la Etapa de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración, relación de documentos que servirán como evidencia. Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso. La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae proporcionado por la/el candidata/o para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la/el candidata/o del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	El registro de las/los aspirantes en el concurso se realizará del 28 de agosto al 10 de septiembre de 2013, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las/los aspirantes. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la/el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

	La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal www.trabajaen.gob.mx en forma automática al momento de que la/el interesada/o se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Presentación de Evaluaciones, Revisión y entrega de documentos así como Entrevista de Comité	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la/el candidata/o en la página www.trabajen.gob.mx. La aplicación de los Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Revisión y Entrega de Documentos y Entrevista del Comité Técnico de Selección se llevarán a cabo en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020. No obstante, el lugar estará sujeto a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. Es indispensable que las/los aspirantes se presenten 10 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará licencia de conducir, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), impresión de la pantalla personal del candidato de la página www.trabajaen.gob.mx así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por esta página.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso así como el folio ganador serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Temarios de Estudio para la presentación y evaluaciones.	Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Temarios de Estudio". El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrán consultar en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Material de Estudio Evaluaciones".
Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.	De acuerdo al Manual del Servicio Profesional de Carrera, numerales 214 y 215 publicado el 29 de agosto del 2011 en el diario Oficial de la Federación, la reactivación de folios procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la/el aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente en el sistema de información o de la/del operadora/or de ingreso, así como en los casos que por desconocimiento de los catálogos o error, el candidato registre equivocadamente el área de estudio o experiencia laboral, en el entendido de que el aspirante deberá comprobar que cumple con el perfil establecido. En estos casos, se dará a conocer a las/los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Derivado de lo anterior, el puesto incluido en esta convocatoria es sujeto a este proceso por lo cual la/el candidata/o podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización su reactivación de folio. Esta solicitud deberá entregarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de publicación y registro de aspirantes, en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 con la siguiente documentación: • Escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. • Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. • Currículum vitae ampliado. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y

	escolaridad. - Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean por lo siguiente: - El aspirante cancele su participación en el concurso; - La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/el aspirante. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la/del candidata/o en el concurso.
Revisión de resultados del Examen de conocimientos	En casos de que alguna/un candidata/o solicite revisión del Examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico a aescalona@cjef.gob.mx durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos. Posterior a esto, se le dará una cita para llevar a cabo el proceso de revisión, la cual versará únicamente respecto a 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. Una vez concluido el período establecido, no se aceptará solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en la aplicación de las mismas en otros concursos de vacantes de esta dependencia serán considerados. Los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Validación de Evaluaciones con fines de certificación en la etapa de Evaluación de Habilidades.	Conforme a los numerales 177, 183, primer párrafo y 184, fracción IX del Manual del Servicio Profesional de Carrera relativos al establecimiento de reglas y criterios específicos para los concursos de vacantes en cada dependencia y al Acta del Comité Técnico de Profesionalización de la Cuarta Sesión/2013 celebrada el 22 de mayo de 2013, en la que se aprueba que los resultados obtenidos por los servidores públicos en la evaluación para certificar capacidades con las herramientas propias de la CJEF se validen para los concursos de puestos vacantes siempre y cuando sean la misma capacidad y los resultados se encuentren vigentes. Para tal efecto, se instruye a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización para realizar el respectivo proceso de validación, quien establecerá los requisitos para tal efecto. De acuerdo a lo anterior, el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección anexando la pantalla impresa de la consulta de certificación de capacidades del sistema Rhnet o impresión de la Hoja RUSP en donde aparecen las capacidades certificadas, resultados obtenidos y vigencia, debiendo entregarla en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico a aescalona@cjef.gob.mx durante los dos días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos para su revisión y análisis de la procedencia de la solicitud. Asimismo, los resultados obtenidos en evaluaciones con fines de certificación aplicadas en Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos en los concursos de puestos vacantes de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aún tratándose de habilidades con el

	mismo nombre y/o nivel de dominio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección.	En la etapa de Determinación o Fallo, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los finalistas, al/la ganador/a, de acuerdo a la programación establecida, lo cual se realizará tentativamente a partir del 21 de octubre del presente en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020. No obstante, la fecha y lugar estarán sujetos a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx . El folio ganador se publicará en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: III. Porque ninguna/un candidata/o se presente al concurso; IV. Porque ninguna/o de las/los candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o V. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada/o, 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.
Fecha de Alta del Ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Determinación del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la/del candidata/o ganadora/or y en la que surtirán efectos el respectivo nombramiento.
Reserva de Finalistas	Las/Los candidatas/os que sean entrevistadas/os y que no sean seleccionadas/os por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Calificación de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las/los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las/Los candidatas/os que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 5. En los portales www.trabajen.gob.mx y el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera", podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. Cuando la/el ganadora/or del concurso tenga el carácter de servidora/or pública/o de carrera titular, para poder ser nombrada/o 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. 7. En caso de que la/el candidata/o seleccionada/o para ocupar el puesto vacante radique fuera del Distrito Federal, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el

	Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las/los candidatas/os participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.cjef.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 9. Las/Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicada en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er Piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D. F. C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las/los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso de los presentes concursos, podrán comunicarse al número telefónico 01 (55) 36-88-44-27 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs así como al correo electrónico: aescalona@cjef.gob.mx

México, D.F., a 28 de agosto de 2013.

“El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Suplente del Secretario Técnico

En apego al Oficio CJEF/DGAF/DDHO/1491/2013 emitido por el

Lic. Oscar Abel López Islas.- Director de Desarrollo Humano y organización

C. Francisco Javier Garduño Velázquez

Rúbrica.

Instituto Politécnico Nacional

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional 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 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, del 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 10/2013

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	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001339-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Detectar las necesidades de mantenimiento de los edificios, terrenos e instalaciones electromecánicas, hidráulicas, sanitarias del Instituto, e implantar las acciones preventivas o correctivas que se requieran. 2. Elaborar las especificaciones de las contrataciones con terceros autorizados, para la ejecución de los servicios de mantenimiento a edificios e instalaciones electromecánicas que requiera el Instituto. 3. Atender el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a su		

	estructura ocupacional, recurso disponible y presupuesto. 4. Supervisar la realización de mantenimiento preventivo y correctivo en las dependencias politécnicas. 5. Proporcionar y supervisar el mantenimiento a las instalaciones eléctricas, electromecánicas, hidráulicas y sanitarias de los bienes inmuebles del Instituto. 6. Proporcionar y supervisar el mantenimiento a las instalaciones de alumbrado exterior en las áreas comunes del Instituto. 7. Verificar la adecuada aplicación de los recursos en la ejecución de los trabajos solicitados, y evaluar la satisfacción del cliente. 8. Proporcionar y supervisar el servicio de recolección de basura y desechos sólidos producidos en las instalaciones del Instituto, conforme a la normatividad establecida. 9. Verificar que el servicio de mantenimiento de las áreas verdes comunes del Instituto; así como el sistema de riego operen en óptimas condiciones. 10. Mantener en condiciones óptimas de aplicación, el material utilizado para las reparaciones en el mantenimiento de las instalaciones del Instituto. 11. Proporcionar, mantener, cuidar y reparar las herramientas y el equipo de trabajo, para su adecuado mantenimiento. 12. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia. 13. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 14. Informar al Jefe de la División de Servicios Generales acerca del desarrollo y resultados de las funciones y programas a cargo del Departamento.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica. Área General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Química. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. Si el Título 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. 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.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Área General: Arquitectura. Área de Experiencia: Física. Área General: Electrónica y Mecánica. Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de la Construcción, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología Electrónica y Tecnología Industrial. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.

	Administrativo y Calidad	
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001331-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	- Promover y proponer el programa preventivo de mantenimiento anual del parque vehicular del Instituto y controlar su óptimo funcionamiento. - Revisar y controlar la prestación del servicio integral de limpieza y jardinería en las dependencias politécnicas del Instituto. - Coadyuvar en el mantenimiento del parque vehicular destinado a crear, cuidar y mantener las áreas verdes en las dependencias politécnicas del Instituto. - Supervisar y controlar la prestación de los servicios de mantenimiento de las áreas verdes contratado con terceros para las dependencias politécnicas. - Programar en forma conjunta con las instancias competentes, las visitas de los alumnos y del personal de las dependencias politécnicas en las prácticas programadas y brigadas de servicio social. - Facilitar los transportes propiedad del Instituto, para el desarrollo de las actividades sustantivas de las dependencias politécnicas. - Proponer y actualizar el programa anual del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del Instituto, y mantenerlo actualizado. - Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia. - Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. - Informar al Jefe de la División de Servicios Generales sobre el desarrollo y resultados de las funciones y programas a cargo del Departamento.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura, Mecánica y Eléctrica y Electrónica. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. Si el Título 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. 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.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencia Política.	

		Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas. Área de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Área General: Arquitectura. Área de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de la Construcción, Tecnología Electrónica, Tecnología de los Sistemas de Transporte y Tecnología de Vehículos de Motor.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001330-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	- Participar, conforme a su competencia, en la elaboración de proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas para el registro y control patrimonial desconcentrado de bienes muebles en el Instituto, implantar lo aprobado y promover su cumplimiento. - Promover, controlar y supervisar el registro de los movimientos de altas, bajas y reasignaciones de los bienes muebles, que reportan las dependencias politécnicas, y verificar su documentación soporte. - Elaborar las propuestas de los acuerdos administrativos de desincorporación del régimen de dominio público de los bienes para que pierdan su carácter de inalienables. - Elaborar la propuesta y actualización del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, llevar su seguimiento y, una vez aprobado por el Director General, promover su difusión a través de la página de internet del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable. - Proponer el seguimiento para orientar la venta de bienes muebles y una vez aprobado, y llevarlo a cabo con la participación que corresponda, del Subcomité de Bienes Muebles y del Órgano Interno de Control del Instituto, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables. - Atender las solicitudes de personas físicas o morales autorizadas sobre la donación de bienes muebles instrumentales dados de baja con el carácter de recuperables. - Controlar que la información de las donaciones contenida en el Sistema de Información Institucional de Donaciones del IPN (SIID), se mantenga actualizada. - Recibir, verificar, validar y tramitar las altas, bajas y reasignaciones de bienes muebles instrumentales y de consumo solicitadas por las dependencias politécnicas, preparar los informes mensuales y semestrales para la División de Contabilidad y demás áreas competentes. - Atender, investigar y sugerir, en coordinación con el Departamento de Bienes Inmuebles, de las ofertas de donaciones de bienes muebles instrumentales e inmuebles que personas físicas o morales hagan al Instituto y, en su caso, realizar las gestiones para la recepción, distribución y promoción del registro patrimonial o presupuestal, conforme a la		

	normatividad autorizada.		
	10. Recibir y analizar las solicitudes de transferencia, comodato, permuta o dación de pago y, según el caso, solicitar la autorización del Director General o del Subcomité de Bienes Muebles. 11. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia. 12. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 13. Informar a la División de Infraestructura Física, sobre el desarrollo y los resultados de las funciones y programas de su competencia.		
	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Administración, Contaduría, Economía y Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad y Diseño.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. Si el Título 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. 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.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y Auditoría.	
		Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
		Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx			

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001318-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Revisar que las requisiciones de adquisición de bienes y contratación de servicios entregadas		

Principales:	por las dependencias politécnicas, contengan la documentación necesaria, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia. 2. Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración del cuadro comparativo de cotizaciones, tomando en consideración el dictamen técnico y el análisis de muestras, para que la emisión del fallo respectivo quede debidamente fundado y motivado. 3. Determinar con la documentación soporte de las requisiciones, el procedimiento de adjudicación correspondiente a seguir, para licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 4. Presentar al Subcomité Revisor de Bases, el proyecto de bases de licitación pública e invitación, a cuando menos tres personas para su revisión y aprobación, conforme a la normatividad aplicable vigente. 5. Programar y realizar las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas con base en la información proporcionada por las dependencias politécnicas del Instituto, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios y las disposiciones aplicables en la materia. 6. Realizar los procedimientos de adjudicación correspondientes de las requisiciones recibidas, con el propósito de cubrir las necesidades de las áreas requerientes. 7. Solicitar a los proveedores, en caso que se requiera, la fianza correspondiente a su pedido formalizado, así como revisar y resguardar la fianza respectiva. 8. Elaborar y formalizar los pedidos de los bienes adjudicados en los tiempos establecidos, con el propósito de atender las necesidades de las dependencias politécnicas, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Registrar en el sistema de compras gubernamentales la información correspondiente con el fin de cumplir con las disposiciones aplicables en la materia. 10. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores y prestadores de servicios del Instituto y los datos relativos a los costos unitarios de bienes, suministros materiales y servicios, para realizar las consultas necesarias durante el desarrollo de las actividades del departamento. 11. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia. 12. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 13. Informar al Jefe de la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios, acerca del desarrollo y de los resultados de las funciones y programas a cargo del departamento.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Administración y Finanzas. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Química y Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. Si el Título 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. 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.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Actividad Económica, Economía General, Contabilidad y Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Área de Experiencia: Ciencia Política.

		Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CF52083-0001158-E-C-N Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Secretaría de Administración	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Secretaría de Administración, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Secretaría de Administración, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría de Administración, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la Secretaría de Administración, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la Secretaría de Administración, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Secretaría de Administración con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Formular e integrar, en el ámbito de la Secretaría de Administración, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 8. Ejercer, en el ámbito de la Secretaría de Administración, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida 9. Coordinar y supervisar el trámite, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 10. Efectuar, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Secretaría de Administración de acuerdo a la normatividad vigente 11. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Secretaría de Administración, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 12. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Secretaría de Administración para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto. 13. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para controlar el activo fijo		

	asignado a la Secretaría de Administración, conforme a la normatividad vigente.		
	14. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Secretaría de Administración. 15. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Secretaría de Administración, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 16. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Secretaría de Administración para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral 17. Proponer, en el ámbito de la Secretaría de Administración, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma. 18. Coordinar y supervisar, en el ámbito de la Secretaría de Administración la aplicación de la normatividad vigente en materia de seguridad e higiene en las instalaciones, así como proponer acciones de mejora para la reducción de riesgos. 19. Acordar y determinar conjuntamente con los comités de protección civil, seguridad e higiene y, en su caso, los funcionarios de las áreas de la Secretaría de Administración las acciones de prevención y reducción de riesgos a implantar para contribuir al mejoramiento del cuidado de la integridad del personal, así como de la seguridad en sus instalaciones.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Economía, Finanzas y Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Administración.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.	
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx			

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISIÓN DE APOYO Y SEGURIDAD		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNC003-0001309-E-C-D Jefe (a) de División	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Secretaría General	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Participar en el desarrollo de los proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas dentro de su ámbito de competencia, implantar las aprobadas y supervisar su cumplimiento. 2. Establecer y mantener comunicación y coordinación con las unidades académicas y administrativas del Instituto con el propósito de brindar servicios de asesoría en la interpretación y aplicación de las políticas y normas en materia de seguridad, vigilancia y protección civil. 3. Coordinar, supervisar y llevar el control de la prestación de los servicios de seguridad,		

	vigilancia y protección civil en las instalaciones del Instituto. 4. Supervisar el uso de los sistemas de comunicación e información que se requieran para facilitar el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la División. 5. Establecer los mecanismos necesarios para la distribución y control del personal de seguridad y vigilancia. 6. Coordinar los servicios de apoyo a la comunidad politécnica y al público en general que se encuentre dentro de las instalaciones del Instituto, en caso de ilícitos, siniestros y emergencias, con el propósito de protegerlos y salvaguardar su integridad física. 7. Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales y Administración.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. Si el Título 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. 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.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Sociología. Área General: Grupos Sociales y Problemas Sociales. Área de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Área de Experiencia: Demografía. Área General: Características de la Población.
	Habilidades	3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	3. Orientación a Resultados. 4. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	3. Orientación a Resultados. 4. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISIÓN DE OPERACIÓN		
Nivel Administrativo	11-800-2-C FNC003-0001286-E-C-D Jefe (a) de División	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, 93/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Secretaría General	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Fijar los lineamientos generales para recabar y procesar la información requerida para la elaboración de la memoria institucional así como, organizar y controlar la producción y		

	distribución de la misma. 2. Establecer y mantener comunicación y coordinación con las unidades académicas y administrativas del Instituto con el fin de facilitar el desarrollo de sus funciones. 3. Organizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de la memoria institucional, el apoyo logístico al Consejo General Consultivo y el control y seguimiento de casos en Comisión de Honor. 4. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración y envío de las actas sintéticas y los acuerdos de las reuniones del Consejo General Consultivo para su publicación en la Gaceta Politécnica. 5. Coordinar la integración de la información para el otorgamiento de Distinciones al Mérito Politécnico, así como apoyar el proceso de dictaminación. 6. Supervisar la actualización del Directorio de Servidores Públicos de Mando del Instituto. 7. Revisar las convocatorias para la celebración de las sesiones de la Comisión de Honor del Consejo General Consultivo. 8. Verificar que la información sobre los casos que serán revisados por la Comisión de Honor cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente. 9. Informar al Coordinador de Asistencia Técnica acerca de desarrollo y cumplimiento de las funciones y programas a su cargo.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Salud.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. Si el Título 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. 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.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Área de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades	5. Orientación a Resultados. 6. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	5. Orientación a Resultados. 6. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	5. Orientación a Resultados. 6. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL NORMATIVO		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001317-E-C-N	Número de Vacantes	Una

	Jefe (a) de Departamento		
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, con base en la información de las dependencias politécnicas, la calendarización del presupuesto y los requerimientos cualitativos y cuantitativos de los programas sustantivos, administrativos y de inversión, para someterlo a la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, conforme con la normatividad aplicable en la materia. 2. Realizar el análisis técnico-jurídico de bases, convenios o contratos que se generen de los procesos de licitación pública, conforme a la normatividad aplicable en la materia. 3. Mantener actualizados las bases, criterios, procedimientos y mecanismos para la planeación, desarrollo y control del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto, y dar seguimiento a lo autorizado. 4. Convocar a los miembros del Subcomité Revisor del Instituto, para la revisión y aprobación de los proyectos de bases, elaboradas por el Departamento de Compras. 5. Elaborar el acta del Subcomité Revisor de Bases y, en su caso, corregir las bases para entregarlas al Departamento de Compras. 6. Atender las inconformidades interpuestas por los proveedores en los procedimientos realizados por el Departamento de Compras, conforme a la normatividad aplicable en la materia. 7. Elaborar los contratos y/o convenios modificatorios derivados de los procedimientos de contratación de servicios realizados por el Departamento de Compras. 8. Emitir opiniones y comentarios de orden técnico-jurídico sobre los contratos, convenios o acuerdos de los procesos de licitación pública y a la integración de los programas, a cargo de la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios. 9. Integrar la documentación formalizada de contratos y convenios modificatorios de las licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, de acuerdo con los lineamientos autorizados. 10. Integrar y enviar al Órgano Interno de Control en el Instituto, a más tardar el último día hábil de cada mes, el informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, conforme a la normatividad aplicable en la materia. 11. Enviar los informes relacionados con los contratos de adquisiciones y servicios fincados por los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, para las instancias internas, y externas del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable. 12. Atender las auditorías realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores. 13. Controlar el archivo de trámite de la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios. 14. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos, en su ámbito de competencia. 15. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 16. Informar al Jefe de la División de Adquisiciones de Bienes y Servicios, acerca del desarrollo y de los resultados de las funciones y programas a cargo del departamento.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Derecho y Administración. Carrera Específica: Licenciado en Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Carrera Específica: Sistemas Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. Si el Título 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. 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.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas Área General: Actividad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad y Organización Industrial Políticas Gubernamentales.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		
BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 10/2013, 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 calificación), 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. Clave Única de Registro Poblacional (CURP) 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el	

	que concurra. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título 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. 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. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 6. 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. 7. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 8. 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. 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 el Instituto Politécnico Nacional 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 o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales 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 el Instituto

	Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, 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 causas de fuerza mayor (determinadas por el 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	28 de agosto de 2013
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 28 de agosto al 11 de septiembre de 2013
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 28 de agosto al 11 de septiembre de 2013
	Etapas II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 25 de septiembre al 15 de noviembre de 2013
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 25 de septiembre al 15 de noviembre de 2013
	Etapas IV: Entrevista	Del 25 de septiembre al 15 de noviembre de 2013
	Etapas V: Determinación	Del 25 de septiembre al 15 de noviembre de 2013
	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 las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su	

	consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente. El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, 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, lo que implicará el descarte del candidato. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
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. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. 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: 1 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 5, 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. 6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 5 entrevistados: 5, 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. 7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70 8.- 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. 9.- 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	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia

GENERAL

y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje

Alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30
	Evaluaciones de habilidades	15
	Evaluaciones psicométricas	N/A
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15
	Valoración del mérito	15
IV Entrevista	Entrevista	25
	Total:	100

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

El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la **calificación mínima aprobatoria será de 70 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:

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte.** El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 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.

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.

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 o la aspirante, entre las 5

	posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

	En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o 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 o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a

	nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as)

	candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación que es 70. 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 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, del 6 de septiembre de 2012. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, 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 del Instituto Politécnico Nacional, 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 registrado en trabajaen. • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • 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 o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título 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. 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. • 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 expedida por Instituto Federal Electoral 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 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. • 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 el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. • El candidato que no acredite esta etapa, será descartado del concurso. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajeen. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.
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; 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	PROCEDIMIENTO 1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”, México, D.F, Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica: • 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. • Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. • Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 3. • Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. 2. 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 para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1. 3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso. PLAZOS 1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.

	SUPUESTOS La reactivación de folios no será procedente cuando: a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN 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 o 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 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 y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, México, D.F., de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. 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.ipn.mx/qyr.html. 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, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas. Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf , a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

México, D.F., a 28 de agosto de 2013.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional

“La Técnica al Servicio de la Patria”

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

Encargado de la Dirección de Capital Humano

Lic. Hugo Castillo Fernández

Rúbrica.

SEXTA SECCION

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

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. XV/2013

Los Comités Técnicos de Selección en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; y 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, emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	Director Regional Centro Norte		
Código de Puesto	08-F00-1-CF14078-0000723-E-C-T		
Nivel Administrativo	LA1	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85, 888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Dirección en Jefe	Sede	Guadalupe, Zacatecas.
Funciones	1. Administrar los Recursos Humanos, Materiales, Técnicos y Financieros, asignados para la operación de los programas regionales, de conformidad con las normas, lineamientos vigentes establecidos. 2. Participar en los trabajos previos de negociación y concertación para la instrumentación de los programas de atención a problemas estructurales (apoyos compensatorios) y proponer programas especiales de apoyo para el desarrollo tecnológico, así como analizar el impacto a nivel regional de los programas de ASERCA en función de la fluidez en la comercialización de las cosechas de granos y oleaginosas y de los niveles de precios. 3. Fomentar la utilización de los sistemas de información que genera ASERCA, difundiendo políticas comerciales, financieras y de servicios que apoyen la modernización de la comercialización de productos agropecuarios. 4. Impulsar la participación de ASERCA en foros, reuniones y talleres con las dependencias del gobierno estatal y federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMEX, SAGARPA, etc.) para fomentar y difundir en la Unidad Regional y entidades estatales, los programas y subprogramas específicos de ASERCA. 5. Difundir los documentos normativos y de procedimientos autorizados en ASERCA para hacerlos de conocimiento, en las delegaciones estatales, gobiernos de los estados, organizaciones de productores del sector privado y social, de la circunscripción regional. 6. Participar como enlace con los productores para promover la venta de sus productos ante los compradores (industriales, comercializadores, consumidores pecuarios, central de abasto, etcétera) además de ayudar a que el productor tenga la información comercial del mercado para la adecuada toma de decisiones. 7. Actualizar los sistemas y la información comercial para que en forma directa los productores y personal de la Dirección Regional tengan acceso a información sobre oportunidades del mercado nacional e internacional. 8. Entregar en tiempo y forma a productores y organizaciones agropecuarias del Área de influencia de la región los apoyos derivados de los programas y subprogramas sustantivos de ASERCA, conforme a las disposiciones normativas y lineamientos vigentes.		

	9. Coordinar la elaboración de registros de presupuesto y de las operaciones contables que se generen por la operación de la Dirección Regional, teniendo la facultad y responsabilidad de resguardo y custodia de la documentación comprobatoria original del ejercicio de gasto inherente a los programas y subprogramas a fin de que exista congruencia y alineación con el manual de procedimientos correspondiente. 10. Analizar el comportamiento de los mercados de futuros de granos y oleaginosas y recomendar estrategias para apoyar la colocación de posiciones en el mercado.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Biología, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Desarrollo agropecuario, Agronomía. Terminado o pasante
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en: Agronomía, Tecnología de los ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de empresas, Economía general, Actividad económica, Derecho y legislación nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo, Visión estratégica.
	Conocimientos técnicos	Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros.
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Nombre del Puesto	Director Regional Occidente		
Código de Puesto	08-F00-1-CF14078-0000678-E-C-T		
Nivel Administrativo	LA1	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85, 888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Dirección en Jefe	Sede	Guadalajara, Jalisco.
Funciones	1. Administrar los Recursos Humanos, Materiales, Técnicos y Financieros, asignados para la operación de los programas regionales, de conformidad con las normas, lineamientos vigentes establecidos. 2. Participar en los trabajos previos de negociación y concertación para la instrumentación de los programas de atención a problemas estructurales (apoyos compensatorios) y proponer programas especiales de apoyo para el desarrollo tecnológico, así como analizar el impacto a nivel regional de los programas de ASERCA en función de la fluidez en la comercialización de las cosechas de granos y oleaginosas y de los niveles de precios. 3. Fomentar la utilización de los sistemas de información que genera ASERCA, difundiendo políticas comerciales, financieras y de servicios que apoyen la modernización de la comercialización de productos agropecuarios. 4. Impulsar la participación de ASERCA en foros, reuniones y talleres con las dependencias del gobierno estatal y federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMEX, SAGARPA, etc.) para fomentar y difundir en la Unidad Regional y entidades estatales, los programas y subprogramas específicos de ASERCA.		

	5. Difundir los documentos normativos y de procedimientos autorizados en ASERCA para hacerlos de conocimiento, en las delegaciones estatales, gobiernos de los estados, organizaciones de productores del sector privado y social, de la circunscripción regional. 6. Participar como enlace con los productores para promover la venta de sus productos ante los compradores (industriales, comercializadores, consumidores pecuarios, central de abasto, etcétera) además de ayudar a que el productor tenga la información comercial del mercado para la adecuada toma de decisiones. 7. Actualizar los sistemas y la información comercial para que en forma directa los productores y personal de la Dirección Regional tengan acceso a información sobre oportunidades del mercado nacional e internacional. 8. Entregar en tiempo y forma a productores y organizaciones agropecuarias del Área de influencia de la región los apoyos derivados de los programas y subprogramas sustantivos de ASERCA, conforme a las disposiciones normativas y lineamientos vigentes. 9. Coordinar la elaboración de registros de presupuesto y de las operaciones contables que se generen por la operación de la Dirección Regional, teniendo la facultad y responsabilidad de resguardo y custodia de la documentación comprobatoria original del ejercicio de gasto inherente a los programas y subprogramas a fin de que exista congruencia y alineación con el manual de procedimientos correspondiente. 10. Analizar el comportamiento de los mercados de futuros de granos y oleaginosas y recomendar estrategias para apoyar la colocación de posiciones en el mercado.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Biología, Medicina, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Desarrollo agropecuario, Agronomía. Terminado o pasante	
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en: Agronomía, Tecnología de los ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de empresas, Economía general, Actividad económica, Derecho y legislación nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo, Visión estratégica	
	Conocimientos técnicos	Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido	

Nombre del Puesto	Director de Análisis y Operación de Productos Pecuarios y Pesqueros		
Código de Puesto	08-F00-1-CF01120-0000870-E-C-T		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56, 129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Director General de Planeación y Desarrollo de Productos Pecuarios y Tropicales	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Planear y diseñar mecanismos que contribuyan al ordenamiento del mercado nacional de los productos pecuarios, pesqueros y acuícolas, frutas, frijol, entre otros. 2. Instrumentar mecanismos que contribuyan al ordenamiento del mercado nacional de los productos pecuarios, pesqueros y acuícolas, frutas, frijol, entre otros.		

	- Investigar y analizar el comportamiento de los mercados de productos pecuarios, pesqueros y acuícolas, frutas y frijol entre otros. - Dar seguimiento y publicar sistemáticamente el comportamiento de los mercados de productos pecuarios, pesqueros y acuícolas, frutas, frijol, entre otros. - Formular programas de actualización y capacitación en comercialización y ordenamiento de mercados de productos pecuarios, pesqueros y acuícolas, frutas y frijol leguminosas entre otros. - Implementar programas de actualización y capacitación en comercialización y ordenamiento de mercados de productos pecuarios, pesqueros y acuícolas, frutas y frijol leguminosas entre otros. - Fomentar la participación de los agentes y promover los programas, subprogramas y esquemas de comercialización de productos pecuarios, pesqueros y acuícolas, frutas y frijol entre otros. - Participar en los foros de los organismos internacionales. - Participar en misiones comerciales que incrementen la participación de los productos mexicanos en los mercados internacionales.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Relaciones Comerciales, Economía, Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Ciencias políticas y administración pública, Agronomía, Administración. Titulado
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en: Ingeniería agrícola, Agronomía, Administración, Administración de Proyectos de inversión y riesgo, Economía Sectorial, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Agrario, Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	Liderazgo, Visión estratégica
	Conocimientos técnicos	Desarrollo y Ordenamiento del mercado agrícola
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Nombre del Puesto	Subdirector Jurídico de Apoyos y Servicios a la Comercialización		
Código de Puesto	08-F00-1-CF01012-0000524-E-C-P		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Dirección Jurídica	Sede	México, D.F.
Funciones	- Verificar que los interesados en participar en los diferentes Programas y Componentes de Apoyo que en materia de comercialización que ASERCA opera, cumplan con los requisitos que exige la respectiva normatividad, para que los datos inherentes a la legal existencia y representación de los participantes sean los correctos, a fin de suscribir los Instrumentos Jurídicos de Apoyo. - Verificar que los convenios de comercialización a suscribirse con las organizaciones beneficiarias de los Programas y Componentes de Apoyo, reúnan las condiciones y cumplan los requisitos legales y jurídicos, así como los lineamientos para su elaboración, expedidos por la Coordinación General Jurídica de la SAGARPA. - Establecer con las áreas que resulten competentes, los Procedimientos Administrativos derivados del incumplimiento de las obligaciones contraídas por personas físicas y/o morales, durante su participación en los Programas y Componentes de Apoyo previstos en las Reglas de Operación de la SAGARPA.		

	4. Revisar que la documentación de las personas físicas y/o morales interesadas en participar en los Programas y/o Componentes de Apoyo previstos en las Reglas de Operación que ASERCA ejecuta, se encuentren dentro del marco legal vigente, a fin de acreditar la existencia y legal representación de los participantes. 5. Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas de ASERCA en las diversas consultas formuladas por los funcionarios del organismo y proporcionar asesoría en asuntos que se generen con motivo de la ejecución de los Programas y Componentes de Apoyo que ASERCA opera. 6. Asesorar en los estudios técnico-jurídicos, para la elaboración y verificación de los proyectos de las Reglas de Operación y lineamientos, en materia de comercialización, a fin de que se elaboren conforme a los preceptos legales aplicables. 7. Controlar la documentación relacionada con los Programas y Componentes de Apoyo que ASERCA opera y proporcionar información al personal directivo de ASERCA cuando así lo soliciten. 8. Comparecer ante los Poderes Ejecutivo y Judicial, en sus dos primeros Órdenes de Gobierno, en representación de ASERCA, cuando esta sea llamada a juicio, hasta su total conclusión. 9. Interponer los recursos que sean necesarios en Defensa de los Intereses de ASERCA, ante los Órganos Administrativos, Judiciales y del Trabajo, hasta su total conclusión. 10. Promover acciones jurídicas en contra las personas físicas y/o morales, que ante la participación en alguno de los Programas que ASERCA opera, cometan actos irregulares que afecten al patrimonio de la institución o la ejecución de los Programas.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Derecho Titulado
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en: Asesoramiento y orientación, Defensa Jurídica y procedimientos, Organización jurídica, Administración Pública, Derecho agrario, Derecho y legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Orientación a Resultados, Negociación.
	Conocimientos técnicos	Asesoría jurídica administrativa para apoyos y Servicios agropecuarios
	Idiomas Extranjeros	No requerido

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum Vitae rubricado y firmado, registrado en el sistema Trabajaen. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará Cédula Profesional y Título en el caso de que el nivel de escolaridad requerido para la ocupación del puesto sea de Titulado, y Carta de Pasante o Certificado de estudios concluidos, en el caso de que el nivel de escolaridad requerido para la ocupación del puesto sea de Terminado o pasante; con registro en la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la y el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	28/08/2013
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/08/2013 al 13/09/2013
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/08/2013 al 13/09/2013
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 17/09/2013 al 19/09/2013
	Evaluación de conocimientos	Del 25/09/2013 al 31/10/2013
	Evaluaciones de Habilidades	Del 25/09/2013 al 31/10/2013
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 25/09/2013 al 31/10/2013
	Entrega y revisión de documentos	Del 25/09/2013 al 31/10/2013
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 25/09/2013 al 31/10/2013
	Determinación del concurso	Del 25/09/2013 al 31/10/2013

Temarios y guías	De conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 197 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios: www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Presentación de evaluaciones	La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El tiempo de tolerancia para tener derecho a la aplicación de cada etapa del proceso de selección será de 15 minutos después de la hora indicada en los mensajes respectivos. Para los puestos de Director Regional Centro Norte y Director Regional Occidente, la evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, se aplicarán exclusivamente en los siguientes domicilios: Director Regional Centro Norte: Instalaciones de la Dirección Regional Centro Norte, con domicilio en calle Aquiles Serdán N° 4, Colonia Centro, Guadalupe, Zacatecas. Director Regional Occidente: Instalaciones de la Dirección Regional Occidente, con domicilio en Glorieta del Álamo s/n, Colonia el Álamo, Guadalajara, Jalisco. La Entrevista por Capacidades se podrá realizar a través de videoconferencia en la sede de la Dirección Regional Centro Norte u Occidente y simultáneamente en oficinas del edificio de la SAGARPA, ubicadas en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F. Para los puestos de Director de Análisis y Operación de Productos Pecuarios y Pesqueros y Subdirector Jurídico de Apoyos y Servicios a la Comercialización, la evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, así como la entrevista, se aplicarán exclusivamente en alguno de los centros de evaluación, ubicados en los siguientes domicilios: edificio de la SAGARPA ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.; edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.; edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos(as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevista, y V. Determinación.
	I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema Trabajaen realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación.

II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades.

- La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos es la siguiente:

Director Regional Centro Norte: 90

Director Regional Occidente: 90

Director de Análisis y Operación de Productos Pecuarios y Pesqueros: 85

Subdirector Jurídico de Apoyos y Servicios a la Comercialización: 80

Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100.

El Comité Técnico de Selección (CTS) determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación."

En los casos en que aplique la revisión de exámenes, esta se llevará a cabo del día 1° al 3 de octubre de 2013.

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

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

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

IV. Entrevista

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

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

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

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

V. Determinación

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

El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente:

Etapa	Sub-etapa	Puntos
Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30
	Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15
	Valoración del mérito	10
Entrevista		25

	El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75. El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. - Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Órgano Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Órgano Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente en la fecha señalada a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto. - 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.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá tres días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios: ■ El participante deberá presentar escrito firmado de solicitud de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección, anexando copia de la siguiente documentación: currículum vitae actualizado y firmado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto, documentación que acredite que cumple con el perfil de escolaridad y experiencia requeridos para la ocupación del puesto. ■ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso publicado en esta convocatoria. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales 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, en un horario de 09:00 a 14:00 horas, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en ASERCA, en Avenida Insurgentes Sur N° 489, Piso 13, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los Artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, CP. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto en los Artículo 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 y 98 de su Reglamento o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano, conforme al Artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos o al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico julieta.hernandez@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensión 50079 en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

México, D.F., a 28 de agosto de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en ASERCA

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Directora de Administración y Secretaria Técnica

Lic. Julieta Hernández Vázquez

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA SENASICA 06-2013

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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 artículo Tercero Numerales 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación; se emite la siguiente:

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

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN NACIONAL			Cons. 1009
Código del Puesto	08-B00-2-CFNB001-0001009-E-C-A			
Nivel Administrativo	NB1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Regulación Fitosanitaria		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para evitar la introducción, el establecimiento y la diseminación de plagas. 2. Supervisar la elaboración de disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para evitar la introducción, el establecimiento y la diseminación de plagas 3. Supervisar los procedimientos de vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para certificación y movilización nacional y exportación de vegetales, sus productos y subproductos con el fin de mantener las aéreas libres y los mercados de exportación. 4. Supervisar los procesos de evaluación para la aprobación y autorización de los organismos de coadyuvancia de la SAGARPA en materia fitosanitaria para el fortalecimiento de los servicios y actividades fitosanitarias 5. Supervisar la elaboración y envío de la documentación fitosanitaria a los prestadores de los servicios y actividades fitosanitarias a fin de apoyar los sistemas de certificación para la movilización y exportación de productos vegetales. 6. Coordinar el desarrollo del sistema nacional de aprobación y autorización fitosanitaria y la participación en organizaciones, foros y eventos nacionales e internacionales en esta materia. para proporcionar las herramientas de operación a los prestadores y los usuarios de los servicios. 7. Supervisar la elaboración y actualización del directorio fitosanitario para dar a conocer a los usuarios la relación de los prestadores de los servicios y las actividades fitosanitarias. 8. Supervisar el análisis de los informes de los prestadores de servicios y actividades fitosanitarias para determinar el grado de cumplimiento de las medidas legales aplicables en materia fitosanitaria. 9. Coordinar la programación y realización de foros y eventos de aprobación, autorización, capacitación, actualización en materia de fitosanidad nacional e internacional para capacitar en apego a las necesidades de la protección fitosanitaria 10. Supervisar la participación en organizaciones, foros y eventos de aprobación, autorización, capacitación, actualización y divulgación en materia de fitosanidad nacional e internacional, para proporcionar las herramientas de operación a los			

	prestadores y los usuarios de los servicios.		
	11. Supervisar la programación de las visitas de verificación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria en la importación, exportación y movilización nacional de vegetales, sus productos y subproductos, para determinar su grado de cumplimiento.		
	12. Coordinar la programación y seguimiento de la impresión y envío de las formas valoradas para la certificación fitosanitaria a fin de contar con la documentación que respalda la certificación nacional e internacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía
			Agroquímica
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (botánica)
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal	
Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio.		
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ARMONIZACIÓN Y PLANES DE TRABAJO FITOSANITARIOS		Cons. 1187
Código del Puesto	08-B00-2-CFOB001-0001187-E-C-A		
Nivel Administrativo	OB1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Armonización y Evaluación Internacional	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Elaborar, examinar y revisar los acuerdos de cooperación y tratados en materia fitosanitaria para la armonización y equivalencia internacional de medidas fitosanitarias, con el fin de fortalecer el comercio internacional. 2. Instrumentar la elaboración y dar seguimiento a la implementación y operación de planes de trabajo para la importación y exportación de productos vegetales que cumplan con los requisitos fitosanitarios establecidos. 3. Desarrollar, instrumentar y dar seguimiento a los planes financieros con los interesados para cubrir los costos de verificación fitosanitaria en origen. 4. Instrumentar la elaboración de los acuerdos de cooperación en materia fitosanitaria de México con diversos países y analizar el contenido de las diversas propuestas		

	que se proponen a nuestro país. 5. Determinar desde el punto de vista técnico la conveniencia o ventajas que ofrece para México la firma de un acuerdo de cooperación con cada uno de los países que lo solicitan. 6. Elaborar las gestiones para la eliminación de barreras fitosanitarias a los productos vegetales de México y sus subproductos para la apertura de nuevos mercados. 7. Elaborar y dar seguimiento a las negociaciones y acuerdos establecidos, para la eliminación de barreras fitosanitarias en el comercio de productos vegetales y sus subproductos de México con otros países. 8. Integrar información técnica de apoyo para las reuniones de grupos técnicos binacionales para atender los asuntos fitosanitarios de México con otros países. 9. Coordinar el envío de la información técnica de productos agrícolas exportables a diversos países como soporte a las gestiones para la agilización de la apertura de mercados. 10. Coordinar el desarrollo de las reuniones bilaterales de México con sus socios comerciales para atender los temas fitosanitarios de interés entre ambas partes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
	Habilidades de la Dependencia	Ciencias Agrarias	Agronomía
			Agroquímica
	Capacidades Técnicas	Pruebas Psicométricas	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA REGIONAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FITOSANITARIOS		Cons. 2863
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002863-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Concertación y Seguimiento de Programas Fitosanitarios	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Revisar la información de las actas de la comisión de regulación y seguimiento para verificar el grado de cumplimiento de las metas y montos concertados en los trabajos de campañas fitosanitarias. 2. Revisar la información generada de la operación de los organismos auxiliares para proporcionar elementos técnicos para el redireccionamiento de las estrategias de		

	campañas fitosanitarias. 3. Integrar las propuestas sobre el seguimiento de la ejecución de programas de campañas fitosanitarias a través de los organismos auxiliares para la concertación de metas y montos respectivos. 4. Participar en la elaboración de los controles de seguimiento de informes que contribuya al cumplimiento de ejercicio de metas y montos de las campañas fitosanitarias. 5. Dar seguimiento a los instrumentos de concertación implementados, a fin de asegurar la operación de campañas fitosanitarias. 6. Dar seguimiento a la concertación de metas y montos que contengan lo relativo al programa de sanidad vegetal derivado del convenio celebrado con la finalidad de validar su concertación. 7. Resguardar la información inherente a los montos destinados a la ejecución de campañas fitosanitarias con la finalidad de integrarla oportunamente. 8. Concentrar los informes físicos financieros relativos a las actas de regulación y seguimiento, a efecto de evaluar el cumplimiento de metas y montos establecidos en campañas fitosanitarias. 9. Apoyar en los procesos de aplicación de recursos públicos para constatar su ejercicio conforme a los programas de campañas fitosanitarias validadas por la dirección general. 10. Colaborar en el seguimiento de las acciones relativas a la revisión de los informes físicos y financieros derivados de la ejecución de los programas de campañas fitosanitarias validados por la dirección general. 11. Emitir la respuesta de los acuerdos y compromisos derivados de la revisión del avance de las campañas fitosanitarias ejecutadas en cada una de las entidades federativas, para su fortalecimiento. 12. Atender las solicitudes de información requeridas por los órganos fiscalizadores referente al avance de actas de la comisión de regulación y seguimiento, para dar cumplimiento a las revisiones respectivas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Agrarias	Agronomía
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se	

	modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE MÉDICOS VETERINARIOS UNIDADES DE VERIFICACIÓN Y LABORATORIOS		Cons. 2888
Código del Puesto	08-B00-1-CF01059-0002888-E-C-F		
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	Subdirección de Aprobación y Certificación	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Atender y validar la documentación que presenten las personas físicas y morales para aprobarse como unidades de verificación, con el fin de que coadyuven con la Secretaría en la evaluación establecida en la normatividad. 2. Aplicar la normatividad referente a la aprobación de personas físicas y morales como unidades de verificación en materia zoonosanitaria. 3. Validar las solicitudes que presentan las personas físicas y morales para aprobarse como unidades de verificación, para evaluar el cumplimiento de la normatividad correspondiente. 4. Supervisar el registro de los informes que deberán presentar las Unidades de Verificación, con el fin de dar seguimiento a los servicios veterinarios que prestan. 5. Establecer el control y seguimiento de los laboratorios regulados por el Departamento, para apoyar los programas zoonosanitarios en la prevención, control y erradicación de las enfermedades de los animales y de constatación de productos para uso o consumo animal. 6. Analizar y validar la dictaminación para la autorización o aprobación de los laboratorios, con el fin de apoyar los programas de las campañas zoonosanitarias y de emergencia en salud animal. 7. Validar los programas de verificación de los laboratorios en coordinación con las instancias involucradas, para vigilar el cumplimiento de las actividades para las que son reconocidas. 8. Establecer la integración y registro de los informes periódicos presentados por los Bioterios, respecto a las actividades que realizaron durante los plazos establecidos por la Secretaría. 9. Validar la expedición de las autorizaciones de los médicos veterinarios como responsables o terceros especialistas, a través de la evaluación establecida en la normatividad, para apoyar los programas zoonosanitarios de la Secretaría. 10. Controlar el registro y atención de las solicitudes para autorizar a los Médicos Veterinarios Responsables o Terceros Especialistas, así como de sus informes correspondientes, con el fin de vigilar el cumplimiento de los servicios veterinarios que prestan. 11. Revisar y vigilar la emisión de las claves asignadas a las constancias expedidas de los Médicos Veterinarios Responsables o Terceros Especialistas autorizados, para su remisión correspondiente. 12. Supervisar la actualización y aplicación de los exámenes en las diferentes áreas de responsabilidad para la autorización de los Médicos Veterinarios zootecnistas en coordinación con las Delegaciones estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 13. Mantener actualizados los reportes, registros de directorios, así como de los procedimientos de los trámites para los Médicos Veterinarios como Responsables, Terceros Especialistas, Unidades de Verificación y Laboratorios, con el fin de que cuenten tanto el área gubernamental como los usuarios particulares con los datos vigentes, bajo los cuales fueron autorizados o aprobados para apoyar los programas zoonosanitarios de la Secretaría. 14. Supervisar la integración de los registros de los directorios de los Médicos Veterinarios Responsables, Terceros Especialistas, Unidades de Verificación y Laboratorios, con los datos vigentes. 15. Establecer la elaboración de los procedimientos establecidos conforme a la legislación vigente, respecto a los trámites que regulan a los Médicos Veterinarios Responsables, Terceros Especialistas, Unidades de Verificación y Laboratorios. 16. Validar la emisión de los reportes establecido por las diversas áreas gubernamentales respecto a las estadísticas y registros que se llevan a cabo de los Médicos Veterinarios Responsables, Terceros Especialistas, Unidades de		

Verificación y Laboratorios.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		3 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
	Habilidades de la Dependencia	Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera	
Idiomas Extranjeros		Inglés	
Otros		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD			Cons. 1686
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0001686-A-C-F			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Planeación		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Participar en la realización de las acciones dirigidas a las Entidades Federativas con el objeto de: a) Organizar, apoyar y supervisar el funcionamiento de los Comités Estatales de Sanidad Acuícola; b) Inducir el cumplimiento de las disposiciones legales y las medidas de seguridad y sanidad acuícola establecidas; c) Difundir permanentemente la información y conocimientos sobre sanidad acuícola; y d) Realizar acciones de saneamiento acuícola. 2. Intervenir en las acciones de coordinación con los Comités de Sanidad Acuícola quienes fungen como órganos auxiliares para que el SENASICA lleve a cabo la prevención, diagnóstico y control de enfermedades. 3. Apoyar la realización de las acciones relacionadas con la elaboración de acuerdos, que determinen los requisitos y medidas sanitarias que deberán cumplirse para movilizar a zonas libres o en vigilancia, organismos acuícolas vivos, productos y subproductos, alimentos y productos para uso o consumo por estos, cuarentenados, así como los vehículos, maquinaria, materiales o equipo y otros artículos reglamentados que hayan estado en contacto con ellos. 4. Apoyar acciones en el ámbito interinstitucional e interdisciplinario, relacionadas con la implantación de estrategias de defensa sanitaria tendientes a prevenir, controlar			

	y erradicar enfermedades de animales acuáticos. 5. Participar en la coordinación de acciones relacionadas con la planeación y diseño de estrategias de defensa sanitaria y con la implantación de medidas de protección sanitaria de las especies acuícolas localizadas en el territorio nacional con el fin de evitar la propagación de enfermedades y plagas. 6. Apoyar las actividades referentes a la expedición de normas Oficiales Mexicanas para establecer las medidas de diagnóstico, detección, erradicación, prevención, y control para evitar la introducción y dispersión de enfermedades, determinar y clasificar las patologías de alto riesgo; así como para evaluar los daños, restaurar las áreas afectadas y establecer procesos. 7. Apoyar acciones relacionadas con el diseño e implementación de medidas que por razones sanitarias y de protección de la salud pública el SENASICA podrá poner a la secretaria la prohibición de las importaciones de especies acuáticas. Para esos efectos se deberá fundar y motivar su resolución basándose entre otros criterios en elementos e información científica y técnica y considerando los compromisos establecidos en tratados y acuerdos internacionales sanitarios y comerciales en los que México sea parte. 8. Apoyar la aplicación de medidas sanitarias que la Secretaría declara mediante acuerdo que se publica en el Diario Oficial de la Federación el estatus sanitario de las entidades federativas como zona libre zona en vigilancia zona de escasa prevalencia y zona infectada de enfermedades o plagas de especies acuáticas vivas. 9. Apoyar en su caso el Dispositivo Nacional de Emergencia de Sanidad Acuícola, que se instrumentara cuando se detecte o se tenga evidencia científica sobre la presencia o entrada inminente de enfermedades emergentes o de notificación obligatoria erradicadas desconocidas o inexistentes en el país que pongan en situación de emergencia sanitaria a una o varias especies acuícolas en todo o en parte de territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Biología
			Desarrollo Agropecuario
			Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
			Ecología
	Experiencia laboral	Ingeniería y Tecnología	Pesca
			Bioquímica
		2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
	Habilidades de la Dependencia	Psicología	Patología
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Técnicas	Pruebas Psicométricas	
	Idiomas Extranjeros	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera	
	Otros	No Aplica.	
		La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se	

	modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 281
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000281-A-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Salud Animal	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Verificar los compromisos externos del Director General y las direcciones de área para llevar a cabo la logística de su traslado. 2. Elaborar el informe semanal de los diferentes compromisos cumplidos del Director General. 3. Seleccionar rutas de destino de acuerdo a la hora y lugar del compromiso del Director General. 4. Levantar el requerimiento de mantenimiento de recursos materiales y servicios generales de las direcciones de área de la DGSA para su envío a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 5. Dar seguimiento a las solicitudes enviadas a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales hasta su término para que sean solventadas las solicitudes. 6. Apoyar el control y mantenimiento del parque vehicular asignado a la Dirección General de Salud Animal para su disponibilidad y buen funcionamiento.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Derecho
			Economía
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Administración
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Lenguaje ciudadano: Lenguaje claro	
	Idiomas Extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se	

	modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 296
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000296-A-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Importación de Animales Vivos y sus Productos.	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Analizar y dictaminar técnicamente las inconsistencias y/o anomalías detectadas en el certificado zoosanitario de movilización y su expedición, para su remisión a la Dirección General Jurídica del SENASICA a efecto de iniciar un procedimiento administrativo de calificación de infracción, y en su caso, al Órgano Interno de Control, basado en la correcta aplicación de las normas oficiales mexicanas y de la Ley Federal de Sanidad Animal, así como de la situación zoosanitaria en los estados de la república mexicana. 2. Registrar y cuantificar los casos irregulares relacionados con la incorrecta expedición del certificado zoosanitario de movilización para control interno de la Dirección de Importación, Exportación, Servicios y Certificación Pecuaria. 3. Analizar y dictaminar técnicamente los certificados zoosanitarios y su soporte técnico anexo, expedidos en los centros de certificación zoosanitaria adscritos a los organismos de certificación y organismos coordinadores de la movilización animal, los cuales coadyuvan con la SAGARPA para controlar la movilización de animales, sus productos y subproductos en cumplimiento de la normatividad específica, cuando se ha tenido evidencia de irregularidades y/o anomalías en su expedición, relacionado específicamente a auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control del SENASICA. 4. Verificar, inspeccionar y validar a los organismos de certificación y organismos coordinadores de la movilización animal mediante la constatación de la aplicación de las normas oficiales mexicanas. 5. Actualización de los trámites y servicios registrados en el Registro Federal de Trámites y Servicios y Comisión de Mejora Regulatoria (COFEMER). 6. Analizar las irregularidades que se presentan en la expedición del certificado zoosanitario de movilización, para dictaminar el cumplimiento de la correcta aplicación de las normas oficiales mexicanas y de la Ley Federal de Sanidad Animal. 7. Mantener actualizados los trámites adscritos al Departamento de Regulación y Control de Médicos Veterinarios, Unidades, Laboratorios y Organismos a fin de dar a conocer a los usuarios los trámites y contar con información actualizada.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia Laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera	
	Idiomas	No aplica	

	Extranjeros	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 357
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000357-A-C-D			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de la Comisión México-Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y Otras Enfermedades Exóticas de los Animales (CPA)		Sede	Toluca, Estado de México
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Informar las bajas de personal a la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización. 2. Entregar la documentación necesaria para la convocatoria para concursar plazas vacantes. 3. Aplicar el examen técnico y coordinar la entrevista, conjuntamente con el dueño de la plaza vacante. 4. Validar conforme al calendario las percepciones y deducciones de nómina del personal adscrito a la CPA. 5. Realizar los diversos trámites para prestaciones y servicios al personal de la CPA, ante la dirección de administración de personal y profesionalización. 6. Informar oportunamente los días de pago al personal. 7. Elaborar oficios para solicitar las constancias de labores a la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización. 8. Elaborar oficios para las solicitudes de préstamos a corto plazo, y remitirlas a la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización. 9. Tramitar las solicitudes de préstamo debidamente requisitadas, para el otorgamiento del crédito. 10. Enviar las listas de asistencia del personal adscrito a la CPA. 11. Reportar las incidencias de personal, a la dirección de administración de personal y profesionalización, para los efectos conducentes. 12. Notificar las incapacidades y/o constancias que emite el ISSSTE, para su control y registro correspondiente. 13. Detectar y registrar las necesidades de capacitación de cada una de las áreas que integran la CPA. 14. Elaborar el programa de capacitación anual y programar los cursos para su implementación. 15. Impartir los cursos de inducción y capacitación interna y externa que sean			

	necesarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
			Ciencias Sociales
			Contaduría
			Administración
			Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 372
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000372-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Aguascalientes, Aguascalientes.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los		

	resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias. 14. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario. 15. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoonosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 16. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoonosanitarias. 17. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
	Habilidades de la Dependencia	Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Pruebas Psicométricas	
		Salud animal y Sanidad Acuicola y Pesquera	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se	

	modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 380
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000380-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Villaflores, Chiapas
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias. 14. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario. 15. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoonosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 16. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoonosanitarias. 17. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:

		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 400
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000400-A-C-D			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias		Sede	Guadalupe, Nuevo León
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de			

	salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias. 14. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario. 15. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoonosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 16. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoonosanitarias. 17. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 463
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000463-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de la Comisión México Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y Otras Enfermedades Exóticas de los Animales (CPA)	Sede	Chihuahua, Chihuahua
Tipo de	De carrera		

Nombramiento Funciones Principales	- Prevenir las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, aplicando medidas de control, prevención o erradicación en el menor tiempo posible, con la finalidad de evitar su propagación y tener pérdidas económicas en el país. - Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. - Promover y capacitar a los profesionales técnicos y productores del estado que le corresponde sobre la importancia contribuir con la vigilancia epidemiológica, para notificar oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, con la finalidad de aplicar las acciones contraepidémicas pertinentes. - Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes, para contar con medidas preventivas y notificar oportunamente la sospecha de enfermedades. - Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de las actividades de la vigilancia epidemiológica para la integración de informes ejecutivos. - Participar en la ejecución de las actividades del Dispositivo Nacional de Emergencia de Sanidad Animal (DINESA), en brotes de enfermedades y plagas exóticas y emergentes acuícolas y de los animales, para lograr su control o en su caso la erradicación. - Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna. - Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los Comités de Fomento y Protección Pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes acuícolas y de los animales. - Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia. - Ejecutar los operativos de emergencia para el control y erradicación de enfermedades y plagas exóticas y emergentes. - Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. - Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. - Realizar la vigilancia epizootiológica pasiva y activa sobre las enfermedades y plagas exóticas para la aplicación de operativos de emergencia, su control y erradicación. - Aplicar las estrategias contraepidémicas a las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación. - Coadyuvar en la conformación de los Grupos Estatales de Emergencia de Sanidad Animal (GEESA) en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia. - Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:

		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Medicas	Patología
			Farmacología
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
			Producción Animal
		Ciencias de la Vida	Inmunología
			Etología
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 1687
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001687-E-C-F			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Planeación		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Participar en la realización de las acciones dirigidas a las entidades federativas con el objeto de: a) organizar, apoyar y supervisar el funcionamiento de los comités estatales de sanidad acuícola; b) inducir el cumplimiento de las disposiciones legales y la medidas de seguridad y sanidad acuícola establecidas; c) difundir permanentemente la información y conocimientos sobre sanidad acuícola; y d) realizar acciones de saneamiento acuícola. 2. Intervenir en las acciones de coordinación de los comités de sanidad acuícola quienes fungen como órganos auxiliares para que el SENASICA lleve a cabo la prevención, diagnóstico y control de enfermedades. 3. Participar en la elaboración de acuerdos, que determinen los requisitos y medidas sanitarias que deberán cumplirse para movilizar a zonas libres o en vigilancia, organismos acuícolas vivos, productos y subproductos, alimentos y productos para uso o consumo por estos, cuarentenados, así como los vehículos, maquinaria, materiales o equipo y otros artículos reglamentados que hayan estado en contacto con ellos. 4. Apoyar acciones en el ámbito interinstitucional e interdisciplinario, relacionadas con la implantación de estrategias de defensa sanitaria tendientes a prevenir, controlar			

	y erradicar enfermedades de animales acuáticos. 5. Apoyar acciones relacionadas con la planeación y diseño de estrategias de defensa sanitaria y con la implantación de medidas de protección sanitaria de las especies acuícolas localizadas en el territorio nacional. 6. Apoyar las actividades referentes a la expedición de las normas oficiales mexicanas para establecer medidas de diagnóstico, detección, erradicación prevención y control para evitar la introducción y dispersión de enfermedades; determinar y clasificar las patologías de alto riesgo así como para evaluar los daños, restaurar las áreas afectadas y establecer procesos. 7. Apoyar acciones relacionadas con el diseño e implantación de medidas que por razones sanitarias y de protección de salud pública el SENASICA podrá proponer a la secretaria la prohibición de la importación de especies acuáticas, para estos efectos se deberá fundar y motivar su resolución basándose entre otros criterios en elementos e información científica y técnica y considerando los compromisos establecidos en tratados y acuerdos internacionales sanitarios de los que México sea parte. 8. Apoyar en su caso el dispositivo nacional de emergencia de sanidad acuícola que se instrumenta cuando se detecte o se tenga evidencia científica sobre la presencia o entrada inminente de enfermedades emergentes o de notificación obligatoria erradicadas desconocidas o inexistentes en el país que pongan en situación de emergencia sanitaria una o varias especies acuícolas en todo o en parte del territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
		Ingeniería y Tecnología	Pesca
			Bioquímica
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
			Desarrollo Agropecuario
			Biología
			Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Química
			Medicina
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Medicas	Patología
	Habilidades de la Dependencia	Ciencia Política	Administración Pública
		Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera	
	Idiomas Extranjeros	No aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se	

	modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 1689
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001689-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Control Sanitario	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar en la realización de las acciones en materia de control sanitario dirigidas a las Entidades Federativas con el objeto de: a) Organizar, apoyar y supervisar el funcionamiento de los Comités Estatales de Sanidad Acuícola; b) Inducir el cumplimiento de las disposiciones legales y las medidas de seguridad y sanidad acuícola establecidas; c) Difundir permanentemente la información y conocimientos sobre sanidad acuícola; y d) Realizar acciones de saneamiento acuícola 2. Apoyar acciones de coordinación de los Comités de Sanidad Acuícola quienes fungen como órganos auxiliares para que el SENASICA lleve a cabo la prevención, diagnóstico y control de enfermedades. 3. Apoyar acciones relacionadas con la elaboración de Acuerdos, que determinen los requisitos y medidas sanitarias que deberán cumplirse para movilizar a zonas libres o en vigilancia, organismos acuícolas vivos, productos y subproductos, alimentos y productos para uso o consumo por éstos, cuarentenados, así como los vehículos, maquinaria, materiales o equipo y otros artículos reglamentados que hayan estado en contacto con ellos. 4. Apoyar acciones en el ámbito interinstitucional e interdisciplinario, relacionadas con la implantación de estrategias de defensa sanitaria tendientes a prevenir, controlar y erradicar enfermedades de animales acuáticos. 5. Apoyar la implantación y control de medidas sanitarias que tengan por objeto prevenir controlar combatir y erradicar enfermedades y plagas de las especies acuáticas vivas, con la finalidad de proteger su salud y la salud del consumidor final. 6. Apoyar la implantación de campañas sanitarias entendidas como el conjunto de medidas para prevenir controlar o erradicar enfermedades o plagas de las especies acuáticas vivas en un área o zona determinada. 7. Apoyar la implementación de cuarentenas, en su caso, como medida basada en el aislamiento, observación y restricción de la movilización de especies acuáticas vivas, por la sospecha o existencia de alguna enfermedad de las mismas, sujeta a control. 8. Participar y apoyar acciones relacionadas con el diagnóstico e identificación de enfermedades y plagas de las especies acuícolas. 9. Apoyar acciones relacionadas con la emisión de normas oficiales relativas con la erradicación, prevención y control de enfermedades que constituyan un factor de riesgo para las especies acuícolas. 10. Realizar actos de inspección y/o verificación de instalaciones donde se realizan actividades acuícolas, así como en establecimientos en operación en los que se produzcan, procesen, comercialicen, transporten y almacenen productos y subproductos acuícolas, así como productos químicos, biológicos, farmacéuticos y alimenticios para el uso o consumo de dichas especies, a fin de promover el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables y demás disposiciones legales aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
		Ciencias Agropecuarias	Biología
			Ecología

		Veterinaria y Zootecnia
Experiencia laboral	1 año de experiencia en las siguientes áreas:	
	Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
	Ciencias Médicas	Patología
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera	
Idiomas Extranjeros	No aplica.	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 1894
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0001894-A-C-D			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Sanidad en Especies Mayores		Sede	Pachuca, Hidalgo.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales				

	los estados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		1 año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Química	Bioquímica
	Habilidades de la Dependencia	Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 40
Código del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000040-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Celaya, Guanajuato
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario. 2. Coordinar sus actividades con el Jefe de Programa de Salud Animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 3. Participar coordinadamente con el Jefe de Programa de Salud Animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 4. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 6. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 7. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoonosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud		

	animal en los estados. 8. Participar en coordinación con el Jefe de Programa de Salud Animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 9. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 10. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 11. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 12. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 13. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoonosanitarias. 14. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 15. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 16. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoonosanitarias. 17. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se	

	modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del Puesto	SECRETARIA EJECUTIVA O SECRETARIO EJECUTIVO EN ESPAÑOL A		Cons. 2
Código del Puesto	08-B00-2-CF04811-0000002-A-C-F		
Nivel Administrativo	PQ1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Salud Animal	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Registrar y turnar las solicitudes pecuarias a las diferentes direcciones de área para generar una base documental que muestre las evidencias de la atención a los usuarios. 2. Emitir reportes de los asuntos turnados a las direcciones de área adscritas a la Dirección General para llevar un control de las solicitudes, ingresadas, atendidas y pendientes. 3. Integrar el archivo de los documentos resolutivos respecto a las solicitudes ingresadas para generar una evidencia documental. 4. Revisar los acuses de recibo de los volantes entregados a las diferentes áreas y turnarlos a su archivo. 5. Revisar las copias señaladas al director general y seleccionar las de mayor importancia para que sean analizadas por la secretaria particular del despacho. 6. Revisar periódicamente la documentación archivada para constatar su clasificación y ubicación. 7. Verificar el cumplimiento a las solicitudes de los servicios pecuarios, en tiempo y forma para evitar inconformidades de los usuarios, así como, generar la base documental de las solicitudes pecuarias recibidas para obtener un mejor control de las mismas. 8. Dar seguimiento a la clasificación de los archivos de la documentación que se genera en el despacho del Director General, para su control y localización oportuna.		
}Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica
			Ingeniería Química
		Ciencias de la Salud	Química
	Experiencia Laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Química	Química Orgánica
			Química Farmacéutica
			Bioquímica
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología)
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Comunicación Social	
	Idiomas	No Aplica.	

	Extranjeros	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO C			Cons. 3392
Código del Puesto	08-B00-1-CF52424-0003392-E-C-D			
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	Subdirección de Inspección en Puertos y Aeropuertos		Sede	Reynosa, Tamaulipas
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Coordinar las actividades del personal operativo a su cargo, para garantizar que se otorgue a los usuarios el servicio de inspección fitozoosanitaria con efectividad, confiabilidad y transparencia. 2. Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 3. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 4. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 5. Supervisar que la verificación e inspección de mercancías agropecuarias que realiza el personal operativo, se apegue a las disposiciones legales y lineamientos en materia de sanidad animal y vegetal, y a los procedimientos de inspección fitozoosanitaria, para evitar las posibles desviaciones a éstos y en su caso implementar las medidas correctivas. 6. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 7. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 8. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del registro de trámite de inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoosanitario, para su validación. 9. Evaluar los procesos de verificación e inspección fitozoosanitaria y el desempeño del personal a su cargo, para implementar acciones de mejora en el servicio de inspección fitozoosanitaria. 10. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 11. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 12. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las			

	importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Biología Desarrollo Agropecuario Agronomía Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología de Insectos (Entomología) Biología Animal (Zoología)
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias Fitopatología Producción Animal
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Idiomas Extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA		Cons. 3240
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003240-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Especialista Agropecuario C	Sede	Reynosa, Tamaulipas
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria y zoonosanitaria en la importación de los embarques de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para certificar su calidad sanitaria. 2. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 3. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar		

	la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 4. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 5. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 6. Supervisar y, en su caso, aplicar las medidas cuarentenarias a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras, cuando el dictamen es de cancelación, retención o rechazo, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades al país. 7. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 8. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 9. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 10. Registrar la información que se genera de los trámites y servicios, para mantenerla actualizada y accesible. 11. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 12. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 13. Autorizar y supervisar el desembarco de desechos orgánicos e inorgánicos para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 14. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 15. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 16. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 17. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia Agronomía Desarrollo Agropecuario Biología
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Peces y Fauna Silvestre Ingeniería Agrícola Agronomía Ciencias Veterinarias Fitopatología Producción Animal
		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología) Biología Animal (Zoología) Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	

	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA			Cons. 3296
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003296-E-C-D			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria		Sede	Santa Clara, Durango
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Supervisar las actividades y procedimientos de verificación e inspección en la movilización nacional de animales, vegetales, sus productos y subproductos, mediante la distribución de actividades específicas al personal de inspección, a fin de minimizar el riesgo de diseminación de plagas y enfermedades por el territorio nacional. 2. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 3. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. 4. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas. 5. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitozoosanitaria, vigilando que el personal de inspección este actualizado para su correcta aplicación, a fin de minimizar las posibilidades de una aplicación errónea. 6. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades. 7. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. 8. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. 9. Verificar la aplicación de servicios y tratamientos cuarentenarios prestados en el PVIF, mediante la supervisión a los prestadores de servicios, para que se apliquen			

	en cumplimiento a la normatividad y estándares de calidad establecidos. 10. Supervisar los servicios y tratamientos zoonosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 11. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 12. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Biología Agronomía Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía Fitopatología Producción Animal Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología Vegetal (Botánica) Biología de Insectos (Entomología)
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA		Cons. 3337
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003337-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Vicente Guerrero, Durango
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Supervisar las actividades y procedimientos de verificación e inspección en la movilización nacional de animales, vegetales, sus productos y subproductos, mediante la distribución de actividades específicas al personal de inspección, a fin de minimizar el riesgo de diseminación de plagas y enfermedades por el territorio nacional.		

2. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 3. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. 4. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas. 5. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitozoosanitaria, vigilando que el personal de inspección este actualizado para su correcta aplicación, a fin de minimizar las posibilidades de una aplicación errónea. 6. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades. 7. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. 8. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. 9. Verificar la aplicación de servicios y tratamientos cuarentenarios prestados en el PVIF, mediante la supervisión a los prestadores de servicios, para que se apliquen en cumplimiento a la normatividad y estándares de calidad establecidos. 10. Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 11. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 12. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía Producción Animal Ciencias Veterinarias Fitopatología
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología de Insectos (Entomología) Biología Animal (Zoología)
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	

	Técnicas	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio.
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA ACUÍCOLA Y PESQUERA		Cons. 3352
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003352-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Especialista Agropecuario C	Sede	Cancún, Quintana Roo
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria y zoonosanitaria en la importación de los embarques de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para certificar su calidad sanitaria. 2. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 3. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 4. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 5. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 6. Supervisar y, en su caso, aplicar las medidas cuarentenarias a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras, cuando el dictamen es de cancelación, retención o rechazo, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades al país. 7. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 8. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 9. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 10. Registrar la información que se genera de los trámites y servicios, para mantenerla actualizada y accesible. 11. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 12. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las		

	importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 13. Autorizar y supervisar el desembarco de desechos orgánicos e inorgánicos para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 14. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 15. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 16. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 17. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Biología Agronomía Veterinaria y Zootecnia Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Peces y Fauna Silvestre Ingeniería Agrícola Agronomía Ciencias Veterinarias Fitopatología Producción Animal
		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología) Biología Animal (Zoología) Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Nombre del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA		Cons. 3365
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003365-E-C-F		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)		

Adscripción del Puesto	Especialista Agropecuario C		Sede	Cancún, Quintana Roo
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria y zoonosanitaria en la importación de los embarques de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para certificar su calidad sanitaria. 2. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 3. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 4. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 5. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 6. Supervisar y, en su caso, aplicar las medidas cuarentenarias a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras, cuando el dictamen es de cancelación, retención o rechazo, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades al país. 7. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 8. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 9. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 10. Registrar la información que se genera de los trámites y servicios, para mantenerla actualizada y accesible. 11. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 12. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 13. Autorizar y supervisar el desembarco de desechos orgánicos e inorgánicos para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 14. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 15. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 16. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 17. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Veterinaria y Zootecnia Biología Desarrollo Agropecuario	
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:	
		Ciencias Agrarias	Peces y Fauna Silvestre Ingeniería Agrícola Fitopatología Agronomía Producción Animal Ciencias Veterinarias	
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología)	

			Biología Vegetal (Botánica Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA		Cons. 3460
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003460-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Especialista Agropecuario C	Sede	Loreto, Baja California Sur
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria y zoonosanitaria en la importación de los embarques de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para certificar su calidad sanitaria. 2. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 3. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 4. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 5. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 6. Supervisar y, en su caso, aplicar las medidas cuarentenarias a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras, cuando el dictamen es de cancelación, retención o rechazo, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades al país. 7. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 8. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada.		

	9. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 10. Registrar la información que se genera de los trámites y servicios, para mantenerla actualizada y accesible. 11. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 12. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 13. Autorizar y supervisar el desembarco de desechos orgánicos e inorgánicos para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 14. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 15. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 16. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 17. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario Agronomía Biología Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Peces y Fauna Silvestre Ingeniería Agrícola Agronomía Ciencias Veterinarias Fitopatología Producción Animal
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica Biología de Insectos (Entomología) Biología Animal (Zoología)
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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	

		considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA			Cons.3511
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003511-E-C-D			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)			
Adscripción del Puesto	Especialista Agropecuario C		Sede	Altamira, Tamaulipas
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria y zoonosanitaria en la importación de los embarques de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para certificar su calidad sanitaria. 2. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 3. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 4. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 5. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 6. Supervisar y, en su caso, aplicar las medidas cuarentenarias a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras, cuando el dictamen es de cancelación, retención o rechazo, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades al país. 7. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 8. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 9. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 10. Registrar la información que se genera de los trámites y servicios, para mantenerla actualizada y accesible. 11. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 12. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 13. Autorizar y supervisar el desembarco de desechos orgánicos e inorgánicos para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 14. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 15. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 16. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 17. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	

		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Peces y Fauna Silvestre Ingeniería Agrícola Agronomía Fitopatología Producción Animal Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología Vegetal (Botánica) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA		Cons. 3523
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003523-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Unión de Isidoro Montes de Oca, Guerrero
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	- Supervisar las actividades y procedimientos de verificación e inspección en la movilización nacional de animales, vegetales, sus productos y subproductos, mediante la distribución de actividades específicas al personal de inspección, a fin de minimizar el riesgo de diseminación de plagas y enfermedades por el territorio nacional. - Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. - Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes.		

	4. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas. 5. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitozoosanitaria, vigilando que el personal de inspección este actualizado para su correcta aplicación, a fin de minimizar las posibilidades de una aplicación errónea. 6. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades. 7. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. 8. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. 9. Verificar la aplicación de servicios y tratamientos cuarentenarios prestados en el PVIF, mediante la supervisión a los prestadores de servicios, para que se apliquen en cumplimiento a la normatividad y estándares de calidad establecidos. 10. Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 11. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 12. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía Producción Animal Ciencias Veterinarias Fitopatología
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica) Biología de Insectos (Entomología) Biología Animal (Zoología)
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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	

	considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del Puesto	SUPERVISIÓN EN LÍNEA		Cons. 1772
Código del Puesto	08-B00-1-CFNA001-0001772-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Tlalnepantla, Estado de México
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Apoyar al supervisor estatal mediante la coordinación de las actividades, de Médicos Veterinarios Oficiales y responsables autorizados, para el desarrollo de sus funciones en el establecimiento TIF asignado, con el fin de garantizar la inocuidad y calidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Supervisar las actividades de los Médicos Veterinarios Oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF asignado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 3. Verificar la aplicación de los procedimientos operativos estándar de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 4. Vigilar que el proceso de elaboración de productos y subproductos cárnicos que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar su calidad para el mercado nacional e internacional. 5. Elaborar los informes correspondientes a la producción y producto terminado; así como, de los decomisos realizados, de acuerdo con las actividades generadas en el establecimiento TIF, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos, para el mercado nacional e internacional. 6. Capacitar a los Médicos Veterinarios Oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF asignado, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios que presta el personal y con ello garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 7. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, dentro del establecimiento TIF asignado para mantener un nivel de desempeño y a su vez garantizar la implementación de los programas de inocuidad. 8. Promover la preparación y actualización de los Médicos Veterinarios Oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF, para que obtengan el conocimiento necesario que los mantenga a la vanguardia en materia de inocuidad cárnica y legislación, con el fin de garantizar productos cárnicos inocuos y de calidad, en beneficio del consumidor. 9. Apoyar al supervisor estatal en la recopilación y elaboración de documentos relacionados con prestaciones, relaciones laborales del personal oficial a su cargo, con el fin de eficientar las actividades encomendadas al puesto que desempeña en beneficio del servidor publico 10. Colaborar en los trámites de obtención de prestaciones y de relaciones laborales en beneficio del servidor público.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas		

	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP)
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio.
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	SUPERVISIÓN EN LÍNEA			Cons. 1812
Código del Puesto	08-B00-1-CFNA001-0001812-E-C-D			
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal		Sede	Hermosillo, Sonora
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Apoyar al supervisor estatal mediante la coordinación de las actividades, de Médicos Veterinarios Oficiales y responsables autorizados, para el desarrollo de sus funciones en el establecimiento TIF asignado, con el fin de garantizar la inocuidad y calidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Supervisar las actividades de los Médicos Veterinarios Oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF asignado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 3. Verificar la aplicación de los procedimientos operativos estándar de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 4. Vigilar que el proceso de elaboración de productos y subproductos cárnicos que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar su calidad para el mercado nacional e internacional. 5. Elaborar los informes correspondientes a la producción y producto terminado; así como, de los decomisos realizados, de acuerdo con las actividades generadas en el establecimiento TIF, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos, para el mercado nacional e internacional. 6. Capacitar a los Médicos Veterinarios Oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF asignado, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios que presta el personal y con ello garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 7. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, dentro del establecimiento TIF asignado para mantener un nivel de desempeño y a su vez garantizar la implementación de los programas de inocuidad. 8. Promover la preparación y actualización de los Médicos Veterinarios Oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF, para que obtengan el conocimiento necesario que los mantenga a la vanguardia en materia de inocuidad cárnica y legislación, con el fin de garantizar productos cárnicos inocuos y de calidad, en beneficio del consumidor. 9. Apoyar al supervisor estatal en la recopilación y elaboración de documentos relacionados con prestaciones, relaciones laborales del personal oficial a su cargo,			

	con el fin de eficientar las actividades encomendadas al puesto que desempeña en beneficio del servidor público 10. Colaborar en los trámites de obtención de prestaciones y de relaciones laborales en beneficio del servidor público.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP)	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	SECRETARIA TÉCNICA O SECRETARIO TÉCNICO			Cons. 3064
Código del Puesto	08-B00-1-CFOC002-0003064-E-C-S			
Nivel Administrativo	OC2	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria Acuícola y Pesquera		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Proponer acciones que permitan apoyar al Director General en los programas de promoción, inspección, supervisión, certificación y verificación en materia agropecuaria, acuícola y pesquera, producción orgánica y organismos genéticamente modificados, con la finalidad de asegurar la debida y oportuna atención en los tiempos requeridos que aseguren la participación y competitividad de los productos. 2. Clasificar los asuntos especiales del sector y confidenciales que ingresan a la Dirección General de acuerdo a su contenido, definiendo las que requieren de análisis técnico. 3. Realizar el análisis técnico de los asuntos que lo requieren, fundamentados en el marco legal y la normatividad establecida, para asuntos agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros, así como del sistema de inspección de carne e insumos con el propósito de generar las propuestas para su resolución y canalizarlas a las áreas correspondientes.			

	4. Apoyar en la integración de informes técnicos que se requieran a la Dirección General, de acuerdo a la normatividad de acuerdo a las actividades en materia de inocuidad agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, así como del sistema de inspección de la carne. 5. Organizar y coordinar las acciones relativas a la logística de las reuniones nacionales e internacionales, en las que interviene el Director General, para asegurar el buen desahogo de las mismas y el cumplimiento de los objetivos para los que fue planeada. 6. Desarrollar los documentos de apoyo solicitados por el Director General, bajo el marco legal y la normatividad establecidos, asegurando el cumplimiento oportuno en tiempo y forma. 7. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para favorecer el cumplimiento de la agenda y, en su caso, realizar los ajustes necesarios, atendiendo las indicaciones del director general, con la finalidad de lograr un desarrollo adecuado tanto en tiempo como en forma, del programa de trabajo bajo su ámbito de responsabilidad. 8. Proponer acciones que permitan al titular atender las solicitudes de audiencia, compromisos de trabajo, calendario de reuniones de órganos de gobierno, acuerdos con los titulares de las unidades administrativas del SENASICA, etc., con la finalidad de optimizar el cumplimiento de su agenda de trabajo al mantenerlo informado con anticipación de sus compromisos que le permita organizar adecuadamente sus actividades. 9. Mantener un eficiente registro y dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones e instrucciones girados por el director general en sus reuniones de trabajo, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita mantener permanentemente informado al titular sobre dichas acciones. 10. Supervisar e implementar los mecanismos necesarios para que el Director General cuente con los informes que permitan el desarrollo eficiente de las reuniones de trabajo y que promuevan el intercambio de experiencias para la evolución y mejora de los asuntos de su competencia. 11. Coordinar e integrar la información técnica solicitada a la Dirección General, derivada de los diversos foros o grupos colegiados en los que participa el SENASICA, así como atender sobre las solicitudes que hace la Secretaría de la Función Pública a través de la ventanilla del IFAI, en lo relativo al resguardo y clasificación de la documentación catalogada como reservada y/o confidencial. 12. Coordinar e integrar la información agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, insumos, productos orgánicos y organismos genéticamente modificados, solicitada para la integración de la carpeta de Consejo Técnico del SENASICA, SINASICA y COCOA e informar a las instancias correspondientes. 13. Dar seguimiento a las sesiones del Consejo Técnico conforme lo determine el Director General a efecto de dar cumplimiento a los acuerdos establecidos. 14. Fungir como enlace de la Dirección General ante los diversos foros del SENASICA, preparando el material que será presentado, así como la obtención de la validación tanto de las áreas técnicas como del director general. 15. Coordinar e integrar la información sobre el programa de capacitación, cursos autorizados y evaluación al desempeño de los servidores públicos de la DGIAAP. 16. Coordinar y supervisar el proceso de resguardo y clasificación de la documentación catalogada como reservada y/o confidencial, sobre los tramites agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros, insumos, programas de monitoreo y organismos genéticamente modificados. 17. Coordinar, conjuntar y enviar la información solicitada, por los usuarios del IFAI, participando en las sesiones que el Comité de Información establezca para la atención de las mismas. 18. Participar en las acciones de control de los diferentes programas de la dirección general para vigilar el cumplimiento de los compromisos establecidos. 19. Coordinar y supervisar la recepción y gestión documental, estableciendo los criterios que permitan un adecuado seguimiento de los asuntos que son competencia de la DGIAAP. 20. Coordinar y dar seguimiento al sistema de control de gestión de la Dirección General a fin de que se proporcione de manera oportuna la atención de los asuntos.

	21. Transmitir y dar seguimiento a las instrucciones y órdenes giradas por el Director General a las áreas técnicas subordinadas, con el fin de garantizar la atención de los asuntos que requieran de una respuesta coordinada y/o que por su relevancia se requiera dar una respuesta inmediata. 22. Coordinar y supervisar las acciones que aseguren la resolución de las diversas solicitudes ingresadas a la Dirección, así como validar los reportes correspondientes. 23. Proponer mecanismos que permitan una eficiente revisión de la correspondencia y documentación que es recibida con base en los lineamientos y procedimientos establecidos institucionalmente, con la finalidad de informar permanentemente al Director General sobre los asuntos de competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	6 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias Agronomía
		Ciencias Económicas	Administración
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Comunicación Social	
	Idiomas Extranjeros	No aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	MÉDICA O MÉDICO VETERINARIO OFICIAL		Cons. 1837
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0001837-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Hermosillo, Sonora
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Inspeccionar los procesos que se realizan en los establecimientos TIF, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios que determinan los mercados.		

	2. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 3. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 4. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 5. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 6. Inspeccionar el estado de salud de los animales y productos destinados a procesos de obtención de derivados cárnicos, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad. 7. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 8. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 9. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 10. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 11. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 12. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP)	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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	

		considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del Puesto	MÉDICA O MÉDICO VETERINARIO OFICIAL			Cons.1933
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0001933-E-C-D			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal		Sede	Navolato, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Inspeccionar los procesos que se realizan en los establecimientos TIF, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios que determinan los mercados. 2. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 3. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 4. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 5. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 6. Inspeccionar el estado de salud de los animales y productos destinados a procesos de obtención de derivados cárnicos, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad. 7. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 8. Realizar la inspección ante mortem y post mortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 9. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 10. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnostico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 11. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 12. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:		
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:	
Ciencias Agrarias		Ciencias Veterinarias		

	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP)
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	MÉDICA O MÉDICO VETERINARIO OFICIAL			Cons.1947
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0001947-E-C-D			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal		Sede	Escobedo, Nuevo León
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Inspeccionar los procesos que se realizan en los establecimientos TIF, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios que determinan los mercados. 2. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 3. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 4. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 5. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 6. Inspeccionar el estado de salud de los animales y productos destinados a procesos de obtención de derivados cárnicos, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad. 7. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 8. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 9. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la			

	inocuidad. 10. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 11. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 12. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP)	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	MÉDICA O MÉDICO VETERINARIO OFICIAL			Cons.1951
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0001951-E-C-D			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal		Sede	Chihuahua, Chihuahua
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Inspeccionar los procesos que se realizan en los establecimientos TIF, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios que determinan los mercados. 2. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 3. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor.			

	4. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 5. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 6. Inspeccionar el estado de salud de los animales y productos destinados a procesos de obtención de derivados cárnicos, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad. 7. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 8. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 9. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 10. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 11. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 12. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP)	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	MÉDICA O MÉDICO VETERINARIO OFICIAL		Cons. 1970
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0001970-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal		Sede	Chihuahua, Chihuahua
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Inspeccionar los procesos que se realizan en los establecimientos TIF, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios que determinan los mercados. 2. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 3. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 4. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 5. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 6. Inspeccionar el estado de salud de los animales y productos destinados a procesos de obtención de derivados cárnicos, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad. 7. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 8. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 9. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 10. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnostico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 11. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 12. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:		
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias	
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP)		
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.		
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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			

		considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Nombre del Puesto	MÉDICA O MEDICO VETERINARIO OFICIAL.		Cons. 2067
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0002067-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Escobedo, Nuevo León
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Inspeccionar los procesos que se realizan en los establecimientos TIF, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios que determinan los mercados. 2. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 3. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos tif, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 4. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 5. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 6. Inspeccionar el estado de salud de los animales y productos destinados a procesos de obtención de derivados cárnicos, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad. 7. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 8. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 9. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 10. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnostico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 11. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 12. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de	Pruebas Psicométricas	

	la Dependencia	
	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP)
	Idiomas Extranjeros	No Aplica.
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	MÉDICA O MEDICO VETERINARIO OFICIAL.			Cons. 2069
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0002069-E-C-D			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal		Sede	Tepatitlán Jalisco
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales				

	9. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 10. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 11. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 12. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		2 años experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
	Habilidades de la Dependencia	Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP)	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 864
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000864-A-C-P			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General Jurídica		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Efectuar con estricto apego a derecho, el análisis y el dictamen jurídico, respecto de los convenios y contratos que se pretendan suscribir en nombre y representación de esta dependencia del ejecutivo federal, a efecto de asegurar que estos se encuentran dotados de plena validez y legalidad, y con el sustento jurídico adecuado, con el objeto de salvaguardar los intereses y bienes en posesión de este órgano administrativo desconcentrado. 2. Emitir dictámenes eficientes, que otorguen certidumbre jurídica en la suscripción de los convenios y contratos instrumentados con base a la competencia y atribuciones de este órgano administrativo desconcentrado, para cumplir con sus objetivos y metas, apegándose al marco jurídico aplicable al caso concreto. 3. Emitir opiniones y dictámenes jurídicos con estricto apego a derecho, a las			

	consultas presentadas por las autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, con la finalidad de que se proporcione seguridad jurídica a los actos emitidos por estas.		
	4. Proporcionar respuestas eficientes y eficaces, a las consultas formuladas por las áreas administrativas del SENASICA, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho, con la finalidad de crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este órgano administrativo desconcentrado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	2 años experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Representación y Defensa Legal del SENASICA.	
	Idiomas Extranjeros	No aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 1621
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001621-E-C-P		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Convenios y Contratos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	- Colaborar en la tramitación de todos los procedimientos administrativos de calificación de infracciones conforme a las leyes federales de sanidad animal, vegetal, pesca y acuicultura, bioseguridad y productos orgánicos a través de la ejecución de los actos ajustados a estricto derecho dirigidos a que cada infractor reciba la sanción que le corresponda. - Ejecutar todos y cada uno de los actos tendientes a la debida sustanciación de los procedimientos administrativos de calificación de infracciones, conforme a las leyes federales de sanidad animal, vegetal, pesca y acuicultura, bioseguridad y productos orgánicos, instaurados por la presunta transgresión de dichos ordenamientos jurídicos del ámbito de competencia de este órgano administrativo		

	desconcentrado, dando cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, procurando que mediante una correcta motivación y fundamentación se imponga la sanción que corresponda, en estricto apego a derecho. 3. Asegurar que los actos emitidos por los servidores públicos de este órgano administrativo desconcentrado, se encuentren dotados de plena validez y legalidad mediante la emisión de opiniones y dictámenes jurídicos ajustados a estricto derecho. 4. Emitir opiniones jurídicas a las consultas formuladas por las áreas administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto mismas que deberán ser ajustadas a estricto derecho, con la finalidad de crear certeza jurídica a los actos emitidos por las autoridades de este órgano administrativo desconcentrado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	2 años experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Asesoría Legal (SENASICA).	
	Idiomas Extranjeros	No aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	NOTIFICADORA O NOTIFICADOR			Cons. 1622
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001622-E-C-P			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Coordinación de Notificadores		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones personales de los actos administrativos, emitidos por las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 2. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este órgano			

	administrativo desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho, y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad. 3. Elaborar un reporte por escrito que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA. 4. Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones por edictos de los actos administrativos, emitidos por las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 5. Realizar todos y cada uno de los tramites indispensables para que las notificaciones por edictos se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto para tal efecto por el artículo 37 de la ley federal de procedimiento administrativo. 6. Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y resoluciones administrativas definitivas, a través de correo certificado con acuse de recibo o previa solicitud del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 7. Realizar las notificaciones que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y resoluciones administrativas definitivas, a través de correo certificado con acuse de recibo o previa solicitud del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Asesoría Legal (SENASICA).	
	Idiomas Extranjeros	No aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	
Nombre del Puesto	NOTIFICADORA O NOTIFICADOR		Cons. 1625
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001625-E-C-P		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación de Notificadores	Sede	México, Distrito Federal

del Puesto			
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones personales de los actos administrativos, emitidos por las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 2. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho, y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad. 3. Elaborar un reporte por escrito que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA. 4. Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones por edictos de los actos administrativos, emitidos por las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 5. Realizar todos y cada uno de los tramites indispensables para que las notificaciones por edictos se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto para tal efecto por el artículo 37 de la ley federal de procedimiento administrativo. 6. Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y resoluciones administrativas definitivas, a través de correo certificado con acuse de recibo o previa solicitud del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 7. Realizar las notificaciones que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y resoluciones administrativas definitivas, a través de correo certificado con acuse de recibo o previa solicitud del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Asesoría Legal (SENASICA).	
	Idiomas Extranjeros	No aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que	

	cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del Puesto	NOTIFICADORA O NOTIFICADOR		Cons. 1626
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001626-E-C-P		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación de Notificadores	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones personales de los actos administrativos, emitidos por las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 2. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho, y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad. 3. Elaborar un reporte por escrito que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA. 4. Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones por edictos de los actos administrativos, emitidos por las diferentes autoridades de este órgano administrativo desconcentrado, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 5. Realizar todos y cada uno de los tramites indispensables para que las notificaciones por edictos se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto para tal efecto por el artículo 37 de la ley federal de procedimiento administrativo. 6. Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y resoluciones administrativas definitivas, a través de correo certificado con acuse de recibo o previa solicitud del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 7. Realizar las notificaciones que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y resoluciones administrativas definitivas, a través de correo certificado con acuse de recibo o previa solicitud del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades	Asesoría Legal (SENASICA).	

	Técnicas	
	Idiomas Extranjeros	No aplica.
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y SEGUROS			Cons. 2107
Código del Puesto	08-B00-1-CF01012-0002107-E-C-N			
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Coordinar y controlar la contratación y prestación de servicios básicos como el mantenimiento de los muebles e inmuebles, necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas que integran al SENASICA y asegurar su aprovechamiento 2. Verificar que la formalización de los contratos de servicios cumplan con el marco normativo y que se realicen de acuerdo a las necesidades del servicio para dar cumplimiento a los objetivos del SENASICA 3. Coordinar con el departamento correspondiente la contratación de los servicios básicos para cubrir las necesidades de operación de las principales unidades del SENASICA 4. Supervisar y participar en la elaboración de las bases de los procesos de la licitación pública para la contratación de los servicios programados durante el ejercicio fiscal correspondiente 5. Coadyuvar en la administración de los contratos la supervisión de los servicios de conservación y el mantenimiento de bienes inmuebles y obras públicas, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas 6. Supervisar la elaboración de la documentación para el registro de cartera, oficios de inversión, liberación y procedimientos derivados de los procesos de prestación de servicios para contribuir al cumplimiento de los objetivos del SENASICA 7. Supervisar el cumplimiento de los servicios de mantenimiento de inmuebles desde la formalización de los contratos hasta la conclusión de los trabajos efectuados. 8. Integrar y coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios para llevar a cabo los procedimientos de contratación de servicios acorde a las necesidades y disposiciones financieras disponibles. 9. Supervisar la administración y contratación de los seguros para el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles del SENASICA 10. Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de			

	servicios en materia de seguros de los bienes muebles e inmuebles del SENASICA 11. Supervisar la renovación de los contratos de seguros y servicios, garantizando la conservación de los bienes muebles e inmuebles del SENASICA		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Economía Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho Turismo Sociología Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Idiomas Extranjeros	No aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES		Cons. 3257
Código del Puesto	08-B00-1-CFOC002-0003257-E-C-S		
Nivel Administrativo	OC2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N)		
Adscripción	Secretaría Técnica	Sede	México, Distrito Federal

del Puesto			
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Asistir al director general representándolo en diversas reuniones de trabajo del sector para informar los acuerdos definidos en las reuniones y elaborar los informes que permitan el debido seguimiento de los mismos. 2. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos especiales del sector y confidenciales turnados a las direcciones generales y de área, para informar sobre el estado que guardan los mismos. 3. Representar al director general en diversas reuniones de trabajo o eventos oficiales para informarle sobre los acuerdos emanados de dichas reuniones. 4. Implementar procedimientos de registro de información de asuntos confidenciales de índole nacional e internacional conforme a las instrucciones recibidas, con la finalidad de evitar fuga de información y mal manejo de la misma. 5. Establecer la agenda de trabajo de la dirección general y coordinar la misma con las diferentes instancias para garantizar el cumplimiento de los compromisos oficiales. 6. Integrar y llevar el control de los asuntos especiales, a fin de informar al director general del avance de los mismos. 7. Coordinar la logística de las reuniones en las que interviene el director general, para asegurar el buen desahogo de las mismas y el cumplimiento de los objetivos para los que fue planeada. 8. Desarrollar documentos de apoyo que el director general requiere en el cumplimiento de sus compromisos, para asegurar que se tenga en tiempo y forma datos que le son de utilidad. 9. Apoyar al director general en la gestión documental para establecer los criterios que permitan un adecuado seguimiento de los asuntos que son atribuciones de la dirección general así como de aquellos que se turnan a las áreas que la integran. 10. Transmitir y dar seguimiento a las instrucciones y órdenes giradas por dirección general para garantizar el cumplimiento de dichas disposiciones. 11. Coordinar la entrega de la información solicitada por los diversos órganos fiscalizadores, así como el seguimiento y solvatación de recomendaciones y observaciones. 12. Coordinar la operación del sistema de información y de control de gestión de la oficina de la dirección general, para garantizar la confiabilidad y agilización en el procesamiento de la información. 13. Establecer y coordinar el proceso de recepción y despacho de correspondencia para atender y dar seguimiento oportuno a los asuntos que ingresan. 14. Coordinar y supervisar las acciones de recepción, clasificación, procesamiento y distribución de documentos, para dar atención, turno y seguimiento a los documentos que se reciben y generan en la coordinación de documentación y control de gestión de la oficina de la dirección general. 15. Coadyuvar en el control de las diversas actividades y reuniones permanentes en las que participa la dirección general para dar respuesta a los acuerdos derivados de las reuniones celebradas, así como establecer el registro y control documental de las mismas. 16. Coordinar y supervisar el proceso de integración de la carpeta de consejo técnico y junta máxima de gobierno SENASICA. 17. Coordinar y supervisar las acciones de clasificación y archivo documentos de la Dirección General, para contar con elementos de consulta y conservación de documentos. 18. Coordinar y supervisar el proceso de integración de la carpeta electrónica del comité de control y auditoría (COCOA), del SENASICA y del sector. 19. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de atención en la dirección general de administración e informática de las solicitudes de audiencia, consulta, peticiones y sugerencias de los ciudadanos para que la respuesta sea ágil, oportuna y apegada, en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y demás disposiciones legales aplicables.		

	20. Establecer mecanismos que permitan brindar una atención adecuada y asegurar la eficiencia en la gestión de las peticiones de información que realicen las personas físicas o morales, organizaciones públicas o privadas. 21. Supervisar los procedimientos de recepción, registro y seguimiento de los asuntos turnados y los recibidos a través de los buzones de transparencia, para asegurar la atención inmediata de la demanda ciudadana, por parte de las unidades responsables conforme a su ámbito de su competencia. 22. Supervisar que la respuesta y resolución de las solicitudes de información recibidas, cumplan los plazos y términos legales establecidos para garantizar el derecho de petición sobre la gestión pública que la ley otorga a la ciudadanía.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
		Recursos Humanos-Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos.	
	Idiomas Extranjeros	No aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES DE BIENES INSTRUMENTALES			Cons. 3057
Código del Puesto	08-B00-1-CFOB001-0003057-E-C-N			
Nivel Administrativo	OB1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Recursos Materiales	Sede	México, Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Participar en la planeación, ejecución del programa anual de adquisiciones de bienes instrumentales, de conformidad al calendario establecido y contribuir a su cumplimiento.			

Perfil	2. Dar seguimiento al programa anual de adquisiciones de conformidad al calendario establecido y programar la ejecución y evaluación de los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas 3. Realizar la publicación de las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, con la finalidad de dar cumplimiento a las leyes y normas que rigen en la materia. 4. Elaborar la carpeta ejecutiva para los miembros del comité de adquisiciones arrendamientos y servicios. 5. Coordinar y participar en el desarrollo de las reuniones ordinaria y extraordinarias que se lleven a cabo en el comité de adquisiciones, arrendamientos y de servicios del SENASICA, así como efectuar el seguimiento de la resolución de los casos autorizados en el mismo. 6. Programar las reuniones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del SENASICA para proponer aquellos casos que deban ser sometidos a la consideración del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 7. Apoyar en el análisis de los asuntos que serán sometidos al comité de adquisiciones y así mismo llevar a cabo los procesos de invitación a los participantes del mismo con la finalidad de contar con la aprobación de los casos relativos a las adquisiciones de conformidad al calendario establecido. 8. Coadyuvar en la administración y operación de los procesos relativos a la elaboración y publicación de licitación pública e invitación a cuando menos tres participantes de acuerdo con el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios a efecto de satisfacer de recursos materiales, bienes instrumentales a las diversas áreas del SENASICA. 9. Evaluar y dar seguimiento a los distintos procesos relativos a la elaboración y publicación de licitación pública e invitación a cuando menos tres participantes con la finalidad de que estos se realicen apegados a la normatividad. 10. Establecer los mecanismos de gestión derivados de las diferentes etapas en las que existe interacción con los participantes para asegurar que estos cuenten con los elementos técnicos necesarios que requiera dicha licitación.		
	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría Administración Derecho Economía Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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	

	considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		Cons. 1075
Código del Puesto	08-B00-2-CF01059-0001075-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Servicios Generales y Seguros	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Participar en los procesos de contratación de servicios mediante la aplicación de políticas, procedimientos y lineamientos establecidos para la realización de las actividades de las distintas áreas del SENASICA. 2. Establecer sistemas de control que permitan garantizar el cumplimiento de los distintos servicios contratados. 3. Participar en el subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios para analizar todos aquellos servicios que por su naturaleza así lo requieran. 4. Elaborar un programa anual de contratación de servicios para el aseguramiento integral de los diversos bienes muebles e inmuebles que tiene el SENASICA, mediante la contratación de pólizas y así cubrir los riesgos. 5. Supervisar que se encuentre actualizada la información relacionada con la contratación de servicios, dentro del sistema integral de información (COMPRANET) para la adecuada toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho Administración Economía Ciencias Políticas y Administración Pública Finanzas Contaduría
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales Administración pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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	

		considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD			Cons. 1571
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0001571-E-C-N			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Servicios Generales Básicos		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Apoyar y dar seguimiento a la administración de los contratos de servicios básicos tales como fotocopiado, limpieza, vigilancia, etc. 2. Realizar visitas de seguimiento para evitar el cumplimiento de los servicios básicos en los distintos inmuebles del SENASICA. 3. Gestionar pagos de los servicios básicos ante la dirección de finanzas a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los contratos de servicios. 4. Integrar los requerimientos de los servicios básicos para realizar la contratación de los servicios de acuerdo con el procedimiento aplicable conforme a la normatividad vigente. 5. Administrar el parque vehicular del SENASICA a través del seguimiento de un informe mensual y complementando los expedientes de los vehículos 6. Analizar la procedencia de los pagos de gasolina de acuerdo con la factura presentada por la empresa y el análisis del comportamiento de gasto de cada vehículo conforme al presupuesto autorizado para tal efecto. 7. Gestionar pagos de los servicios del parque vehicular ante la dirección de finanzas. 8. Administrar el parque vehicular del SENASICA de manera integral gasolina mantenimientos pagos de tenencia verificaciones etc. elaborando un reporte mensual el cual deberá de ser integrado a cada uno de los vehículos. 9. Elaborar los informes mensuales que se publican como parte de las disposiciones establecidas en la ley federal de transparencia y acceso a la información. 10. Elaborar los informes que solicitan por los particulares en el caso de las contrataciones de servicios realizadas para las diversas áreas del SENASICA y que integran a través del IFAI. 11. Integrar los avances en los procesos de contratación que permitan presentar el informe mensual. 12. Coadyuvar en los procesos invitación a cuando menos tres personas de licitación pública nacional de obra pública. 13. Elaborar bases de invitación a cuando menos tres personas de licitación pública de conformidad con la ley de obras y servicios relacionados con las mismas 14. Llevar a cabo procedimientos de contratación de obra pública en términos de la normatividad vigente. 15. Realizar el seguimiento de los contratos de obra pública verificando su cumplimiento en los términos de legislación aplicable			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía	

			Derecho Mercadotecnia y Comercio
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	Menos de un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Administración Contabilidad Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Idiomas Extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO			Cons. 2046
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0002046-A-C-M			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Sede	México, Distrito Federal	
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Operar y administrar el subsistema de evaluación del desempeño y la certificación de capacidades de los servidores públicos y de los servidores públicos de carrera sujetos a la ley del servicio profesional de carrera. 2. Realizar la difusión de los lineamientos específicos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera del SENASICA. 3. Proporcionar asesoría para la implementación de la evaluación del desempeño. 4. Recabar y analizar el concentrado de resultados de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera. 5. Apoyar en la difusión de los periodos de inscripción para certificación. 6. Dar de alta los eventos para certificación. 7. Llevar a cabo la aplicación de evaluaciones para la certificación de los servidores			

	públicos. 8. Apoyar en la elaboración de los nombramientos para los servidores públicos de carrera que se hayan certificado. 9. Participar en el subsistema de evaluación del desempeño, a través de la metodología establecida por la secretaría de la función pública, con el fin de medir de manera individual y colectiva los aspectos cualitativos y cuantitativos relacionados con el cumplimiento de las funciones y metas asignadas a los servidores públicos. 10. Coordinar con las áreas que integran el SENASICA, los instrumentos de evaluación del desempeño anual. 11. Dar a conocer a las áreas los lineamientos y proporcionar asesoría para su implementación. 12. Apoyar en el programa de comunicación interna del SENASICA. 13. Comunicar a los servidores públicos a través de boletines, trípticos, entre otros medios, la información relativa al servicio profesional de carrera y de interés general. 14. Apoyar en el diseño e implementación de un programa de comunicación interna para que los servidores públicos estén informados sobre los boletines, encuestas sobre el servicio profesional de carrera y de voz ciudadana, y de la información que sea de su interés. 15. Apoyar en la operación del subsistema de desarrollo profesional; así como integrar los procedimientos y mecanismos para que los servidores públicos de carrera titulares Puedan tener un desarrollo profesional. 16. Apoyar en la elaboración de los planes de carrera de los servidores públicos. 17. Verificar que los servidores públicos de carrera observen las disposiciones que emita la secretaría de la función pública en la elaboración de sus planes de carrera.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Psicología Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos - Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos.	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que	

	cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del Puesto	ENLACE DE SUPERVISION DE OBRA		Cons. 3005
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003005-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Supervisión de Obra	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar al Jefe de Departamento en la programación y seguimiento a la ejecución de los procedimientos de contratación con el propósito de que se lleven a cabo en tiempo y forma para cumplir con los compromisos establecidos, con base en el presupuesto autorizado y las políticas y lineamientos vigentes. 2. Comprobar y ejecutar los mecanismos de inspección necesarios para la aplicación del programa de mantenimiento (gasto de operación), a través del seguimiento y visitas a las obras, de manera coordinada con el jefe de departamento para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 3. Comprobar y ejecutar los mecanismos de inspección necesarios para la aplicación del programa de obra pública (gasto de inversión), a través del seguimiento y visitas a las obras, de manera coordinada con el Jefe de Departamento, para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 4. Ejecutar las acciones que permitan supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión, que de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto. 5. Obtener y analizar los requerimientos de las Unidades Administrativas que integran el SENASICA para la programación de eventos, con la finalidad de asegurar la ejecución de los mecanismos de inspección durante el desarrollo de los procedimientos de contratación para que se lleven a cabo con base en las especificaciones técnicas solicitadas y las políticas y lineamientos establecidos. 6. Ejecutar los criterios para recabar e integrar la información técnica requerida para el cumplimiento de las necesidades de mantenimiento y obra pública de las diferentes Unidades Administrativas que integran al SENASICA y así llevar la cronología para la aplicación de los mecanismos de inspección. 7. Apoyar al Jefe de Departamento en mantener la comunicación con los diversos prestadores de servicios en materia de mantenimiento y obra pública para los diferentes proyectos, a fin de asegurar los estándares de calidad necesarios. 8. Integrar, consolidar y elaborar la documentación técnica que se genere con motivo de la ejecución de los diferentes procedimientos de contratación en materia de mantenimiento y obra pública para generar la evidencia documental de los mismos, con apego a la Normatividad establecida. 9. Elaborar, obtener y clasificar la información necesaria en materia de mantenimiento y obra pública para documentar los avances de la ejecución de los proyectos programados con base en los lineamientos normativos establecidos. 10. Apoyar al Jefe de Departamento en la integración de los expedientes que se generen con motivo de la supervisión de la ejecución de los diversos procedimientos de contratación, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de las Unidades Administrativas para mantener la evidencia documental de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía Administración Ciencias Políticas y Administración Pública

			Mercadotecnia y Comercio Ciencias Sociales Derecho
Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
	Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:	
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Economía General	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	
	Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura	
Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas		
Capacidades Técnicas	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.		
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		

Nombre del Puesto	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN DE ESTRATEGIAS FEDERALES		Cons. 3022
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003022-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Gestión de Procesos	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Operar el sistema de solicitudes de información (SISI) a efecto de dar cumplimiento a la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental (LFTAIPG), así como atender las solicitudes ciudadanas. 2. Apoyar en la coordinación de las funciones de la unidad de enlace del IFAI en el SENASICA para el cumplimiento de objetivos establecidos. 3. Tramitar internamente las solicitudes de acceso a la información estableciendo la comunicación necesaria para proporcionar una respuesta en tiempo y forma. 4. Elaborar reportes periódicos de seguimiento, respecto a las solicitudes de información, con el fin de controlar la oportunidad de respuesta. 5. Coadyuvar en el desarrollo y gestión de los procesos del SENASICA en el cumplimiento de las normas generales de control interno a fin de dar seguimiento al logro de los objetivos institucionales. 6. Apoyar en la aplicación de las normas generales de control interno para su		

	desarrollo. 7. Participar en la integración de las encuestas de las normas generales de control interno para su seguimiento oportuno. 8. Reportar los avances de las acciones de mejora comprometidas mediante el seguimiento del desarrollo y gestión de los procesos del SENASICA para su control. 9. Apoyar en la promoción y difusión de una cultura de la legalidad para su aplicación al interior del SENASICA. 10. Informar y propiciar una cultura de legalidad mediante procesos de sensibilización. 11. Informar y propiciar una cultura de no discriminación y equidad de género. 12. Informar y propiciar una cultura de política de igualdad. 13. Verificar la actualización del portal de obligaciones de transparencia en el sensatica para el cumplimiento de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental (LFTAIPG). 14. Administrar las claves de acceso al portal de obligaciones de transparencia para la asignación de sus fracciones a las unidades administrativas. 15. Verificar la actualización de las fracciones del portal de obligaciones de transparencia (POT) para dar cumplimiento a la LFTAIPG. 16. Realizar de manera periódica reportes sobre el portal de obligaciones de transparencia (POT) para corroborar el grado de actualización que tiene y así poder brindar información vigente a través del mismo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho Administración Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE APLICACIONES		Cons. 3091
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003091-E-C-K		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto	Departamento de Soluciones Informáticas	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Aplicar estándares en aplicaciones informáticas, a través de la vigilancia del cumplimiento de políticas y lineamientos con la finalidad de mantener la integración de soluciones informáticas que permitan la colaboración de trabajo entre las áreas del SENASICA. 2. Aplicar políticas, normas y estándares a seguir en la implantación y administración de aplicaciones informáticas, que permitan integrar soluciones tecnológicas en la institución. Con la finalidad de que los usuarios compartan información que permita eficientar los procesos de colaboración institucional. 3. Utilizar procesos y procedimientos de implantación y administración de aplicaciones, alineadas a las mejores prácticas, con la finalidad de homologar esquemas de trabajo que den solución a necesidades trasversales de los usuarios, que permita compartir información institucional para mejorar los procesos de las áreas. 4. Realizar las actividades de implantación y administración de las soluciones informáticas, que garanticen el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la dirección de tecnología de la información, con el fin de mejorar los procesos de las áreas. 5. Aplicar las políticas y procesos de seguridad en las aplicaciones informáticas, para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información en la institución. 6. Aplicar las metodologías que apliquen a las soluciones informáticas, que permitan cubrir el ciclo vida de las aplicaciones, tal como se establece por la Dirección de Tecnologías de la Información, con la finalidad apoyar a los usuarios en el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. 7. Apoyar en las fases y actividades, que se marcan en las metodologías de implantación y administración de aplicaciones, con la finalidad de establecer formas y estándares de trabajo, que permita acelerar la entrega de soluciones en tiempo y forma a los usuarios, con la finalidad de mejorar sus procesos y procedimientos. 8. Realizar las acciones y actividades indicadas en las metodologías, para garantizar la madurez de las aplicaciones de la institución, con la finalidad de crear una cultura de mejora continua, que se refleje en la mejora de procesos del SENASICA. 9. Utilizar la arquitectura orientada a servicios, que permita integrar aplicaciones, con la finalidad de disminuir tiempos de respuesta y costos de implantación para la organización. 10. Apoyar las actividades de innovación en las soluciones informáticas que utilizan como medio de intercambio de información las páginas y portales web, con la finalidad de mantener una constante evolución organizativa, que permita a la institución posicionarse como una organización eficiente. 11. Vigilar los niveles de servicio de las aplicaciones informáticas contratados con empresas externas y áreas internas, para asegurar la calidad y oportunidad de su entrega a la dependencia. 12. Informar situaciones y eventualidades que deban considerarse en la elaboración de términos de referencia y bases de licitación relacionados con la adquisición de aplicaciones informáticas, de mejorar la eficiencia y efectividad de los servicios contratados. 13. Realizar pruebas comparativas de soluciones informáticas con la finalidad de que la institución contrate la mejor solución, en relación costo beneficio. 14. Vigilar y reportar que los proveedores de aplicaciones informáticas cumplan con los servicios ofrecidos en tiempo y forma, para garantizar que se proporcionen los productos con la calidad requerida y en las fechas comprometidas con la finalidad de mejorar los procesos de las áreas de SENASICA. 15. Revisar la documentación que entregan los proveedores de aplicaciones informáticas, con la finalidad de transparentar las acciones y actividades realizadas durante la prestación de sus servicios. 16. Realizar las actividades de mantenimiento a las aplicaciones informáticas, que den respuesta a los requerimientos de los usuarios de áreas de la institución con la finalidad de que cuenten con herramientas tecnológicas que les permitan mejorar		

	sus procesos. 17. Realizar actividades de mantenimiento y mejora a las soluciones informáticas de la institución, con la finalidad de proporcionar aplicaciones acordes a las necesidades de los usuarios que les permita optimizar sus procesos. 18. Apoyar en las actividades de automatización de procesos, a través de la implantación de soluciones informáticas integrales, que permitan incrementar la eficiencia operativa de la institución. 19. Atender las necesidades informáticas de las diferentes áreas de la institución, con el fin de integrarlas en una sola solución informática, que cubra las necesidades de automatización de la organización, con el propósito de compartir recursos e información que les permita a los usuarios mejorar su desempeño. 20. Revisar que la documentación de las aplicaciones informáticas se realice en un solo ambiente, con el fin de garantizar una sola administración y consolidación de información, lo que permite entregar oportunamente las soluciones que mejoren los procesos de las áreas de SENASICA. 21. Atender de manera oportuna los problemas e incidentes que se presentan en las aplicaciones, con el fin de restablecer el servicio lo más pronto posible y mantener la continuidad de las operaciones en la institución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática Ingeniería Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral	6 a 12 meses de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores Tecnología de las Telecomunicaciones Procesos Tecnológicos
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE SERVICIOS		Cons. 3164
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003164-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto	Departamento de Servicios Administrativos Foráneos		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Apoyar y dar seguimiento a los procesos de adquisición con la finalidad de las áreas cuenten con los insumos necesarios para su operación. 2. Transmitir la información generada en los procesos de licitación tales como juntas de aclaración a las bases, actas de apertura técnica, económica y fallos de las diferentes licitaciones públicas efectuadas de conformidad a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y los plazos otorgados por la Secretaría de la Función Pública.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil Ingeniería Industrial	
		Educación y Humanidades	Arquitectura	
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades Técnicas	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales		
	Idiomas Extranjeros	No Aplica.		
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		

Nombre del Puesto	ANALISTA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Cons. 3589
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003589-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto	Departamento de Servicios Administrativos Foráneos		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Colaborar en el proceso de dotación de combustibles y lubricantes a los vehículos asignados a las distintas unidades administrativas que conforman el SENASICA, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes en la materia, con la finalidad de proporcionar de los recursos necesarios a las oficinas centrales y foráneas del SENASICA. 2. Cotejar que el gasto generado mensual del SENASICA por concepto de gasolina y/o lubricantes corresponda al establecido en el contrato como mínimo y/o máximo con la finalidad de contar con elementos para el trámite de pago correspondiente. 3. Integrar la información correspondiente al gasto generado por concepto de gasolina y/o lubricantes con el propósito de reportar al departamento de licitaciones de bienes instrumentales para las gestiones del trámite de pago. 4. Verificar que la empresa contratada para el suministro de gasolina y/o lubricantes lo realice de acuerdo al contrato establecido y a los vehículos oficiales registrados con el objeto de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones de la subdirección de servicios generales y seguros. 5. Llevar a cabo la verificación periódica de la relación del parque vehicular en operación con el fin de realizar la asignación de gasolina y/o lubricantes de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Dar seguimiento a la dotación de gasolina y/o lubricantes a través del sistema informático establecido de acuerdo a las especificaciones técnicas contenidas en la normatividad establecida con el propósito de asegurar su abastecimiento a las unidades asignadas a las oficinas centrales y foráneas del SENASICA. 7. Analizar las propuestas generadas por las oficinas centrales y foráneas del SENASICA relativas a la ampliación de dotación de gasolina y/o lubricantes con la finalidad de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones de la subdirección de servicios generales y seguros.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:		Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional		Titulada o Titulado
		Área de Estudio:		Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas		Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:		
		Campo de Experiencia:		Área de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades Técnicas	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales		
	Idiomas Extranjeros	No Aplica.		
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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		

		considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del Puesto	ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES			Cons. 3628
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003628-E-C-N			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Licitaciones de Bienes Instrumentales		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a las actividades encomendadas del departamento de licitaciones de bienes instrumentales, con la finalidad de satisfacer las necesidades de las áreas requirientes garantizando en tiempo forma y entrega la prestación de los bienes requeridos. 2. Integrar y analizar las solicitudes de bienes provenientes de las áreas adscritas al SENASICA para satisfacer sus necesidades y demandas. 3. Proporcionar la información requerida por parte del departamento de licitaciones de bienes instrumentales a las diferentes direcciones generales del SENASICA con el propósito de dar a conocer los avances y el seguimiento de las diversas solicitudes. 4. Participar en el diseño de modelo de bases de licitación, así como realizar la carga en el sitio oficial de compra net de acuerdo con la normatividad vigente con el objeto de asegurar la participación de los diferentes proveedores de bienes. 5. Apoyar en la ejecución de los procesos de adquisición de bienes, a efecto de que se lleven a cabo de manera programada y se observe el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia. 6. Dar seguimiento a los pedidos celebrados por el SENASICA en materia de adquisiciones y elaborar contratos en materia de servicios, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por los proveedores. 7. Apoyar en la gestión de trámites de pago a proveedores de bienes y servicios, una vez cumplidos los requisitos legales y administrativos establecidos. 8. Dar seguimiento al suministro oportuno de bienes a través de diferentes mecanismos de coordinación con las áreas de almacén y diferentes proveedores con el objeto de garantizar el oportuno cumplimiento derivado de la entrega de bienes. 9. Capturar solicitudes y relación de eventos de las etapas de las licitaciones en el sistema integral financiero administrativo (GRP) para satisfacer las necesidades del SENASICA. 10. Revisar y analizar los documentos que integran las solicitudes de las áreas con el propósito de cargar en el sistema vigente con el propósito de contar con las validaciones presupuestales que garanticen la formalización de la contratación y sus pagos posteriores. 11. Realizar reportes del sistema vigente con la finalidad de tener un buen control sobre las solicitudes generadas y proporcionar bases para la toma de decisiones.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Derecho Economía Computación e Informática	
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa	
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:	
Ciencias Económicas		Economía General		

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Ciencia Política
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS			Cons. 3630
Código del Puesto	08-B00-1-CFOB001-0003630-E-C-U			
Nivel Administrativo	OB1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Quejas y Denuncias		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Atender los procedimientos de investigación y seguimiento de quejas, denuncias, solicitudes, seguimientos de irregularidad, sugerencias y reconocimientos relacionados con servidores públicos de la institución, a fin de determinar la existencia o la presunta responsabilidad administrativa, y en su caso enviar el expediente al área de responsabilidades de este órgano interno de control, o bien generar acciones de mejora, a fin de contribuir a la eficacia de los trámites o servicios que la dependencia presta a la ciudadanía y al cumplimiento de las leyes o reglamentos correspondientes. 2. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento de investigación de quejas, denuncias, solicitudes, seguimientos de irregularidad, sugerencias y reconocimientos, en los que se determinen las líneas de investigación que se deban practicar, para la integración del expediente que corresponda. 3. Elaborar los proyectos de oficios en los que se solicite a las unidades administrativas del SENASICA, así como a las dependencias, entidades y autoridades administrativas, información y documentación relacionada con los hechos materia de investigación. 4. Colaborar con el titular del área en el desahogo de las diligencias administrativas que sean ordenadas de la etapa de investigación. 5. Realizar en el sistema electrónico de atención ciudadana el registro, seguimiento y control de todas las quejas, denuncias, solicitudes, seguimientos de irregularidad, sugerencias y reconocimientos, relacionados con servidores públicos del SENASICA, hasta su conclusión. 6. Atender al indicador 14 del mdo, correspondiente a la "atención y participación ciudadana APC" emitido por la Secretaría de la Función Pública, relacionada con la mejora de trámites y servicios que presta la institución.			

	7. Elaborar los proyectos de acuerdos de incompetencia, improcedencia, acumulación y por falta de elementos, o en su caso, turnar los expedientes respectivos al área de responsabilidades de este órgano interno de control, para la instauración del procedimiento administrativo disciplinario. 8. Elaborar los proyectos de oficios dirigidos a las direcciones sustantivas del SENASICA, proporcionen retroalimentación sobre el servicio que se presta en los tramites derivados de las cartas compromiso, indicando las áreas de oportunidad. asimismo, reconocer el buen desempeño de los servidores públicos que brindan la atención al trámite. 9. Elaborar los proyectos de acuerdo de inicio y oficios para solicitar información a la Dirección General de Administración e Informática, respecto a la inconformidad presentada. 10. Elaborar el proyecto del acuerdo de conclusión que en derecho corresponda, respecto de la inconformidad presentada por el promover o turnar el expediente al área de responsabilidades para el inicio del procedimiento correspondiente. 11. Atender las inconformidades en contra de los actos u omisiones de los Comités de Profesionalización y de Selección, a efecto de que se apeguen a las disposiciones previstas en la ley del servicio profesional de carrera y su reglamento, a efecto de que sean corregidos o se inicie el procedimiento de responsabilidades correspondiente. 12. Realizar las solicitudes de información a las direcciones sustantivas del SENASICA, sobre los cuestionarios aplicados a todas las cartas compromiso relacionadas con los trámites que se brindan, para que una vez analizada la información recibida se determine el grado de cumplimiento que la institución da a sus trámites, y proponer acciones de mejora al servicio. 13. Revisar las calificaciones que los usuarios otorguen a los servicios del SENASICA, a efecto de apoyar su mejora. 14. Registrar la inconformidad en el sistema correspondiente a efecto de llevar el control adecuado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Publica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).	
	Idiomas Extranjeros	No aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que	

	cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		
Nombre del Puesto	AUDITOR		Cons. 2088
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0002088-A-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Auditorías Técnicas	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Participar en las auditorías técnicas, a fin de garantizar la calidad y satisfacción del usuario en el desarrollo de las mismas, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados al SENASICA, así como el cumplimiento de sus metas y objetivos. 2. Realizar con calidad cada una de las etapas de las auditorías técnicas (planeación, ejecución, supervisión e informe y seguimiento), registradas en el programa anual de trabajo; así como, participar en la elaboración del informe e integración del legajo de auditoría, al término de cada trimestre. 3. Participar en la elaboración de las recomendaciones correctivas y preventivas de los programas sustantivos del SENASICA, asimismo, verificar que estén dirigidas hacia la obtención de "acciones de mejora", a fin de reducir las observaciones recurrentes; fortaleciendo así las actividades prioritarias de las áreas auditadas 4. Apoyar en la elaboración de las cédulas de observaciones de aquellas irregularidades determinadas en las auditorías técnicas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como, verificar que las medidas correctivas y preventivas, estén orientadas hacia la obtención de "acciones de mejora", a fin de reducir las observaciones recurrentes. 5. Participar en el seguimiento de las medidas correctivas y preventivas determinadas en cada trimestre, dando prioridad a las de alto riesgo, a fin de constatar que las recomendaciones propuestas por el auditor y las acciones implantadas por el área revisada, se implementen en los tiempos establecidos por el OIC y permitan la solución de la problemática. 6. Participar en la elaboración de los seguimientos de las recomendaciones correctivas y preventivas de las auditorías técnicas, a fin de constatar que las acciones implantadas por el área revisada, se implementen en los tiempos establecidos por el OIC y permitan la solución de la problemática. 7. Participar en el seguimiento de aquellas recomendaciones correctivas y preventivas, que independientemente de su fecha de implantación programada, son anteriores al trimestre de que se reporta, dando prioridad a las de mayor antigüedad, para reducir el tiempo de su solventación y abatir el inventario de las observaciones. 8. Participar en la elaboración del informe e integración del expediente de presuntas responsabilidades administrativas, de las observaciones determinadas en las auditorías técnicas y que no se solventaron en las fechas compromiso, así como, de aquellas que por su problemática así lo requieran, a fin de que el área de responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la ley de la materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado. 9. Participar en la investigación de los casos que se originen de quejas y denuncias, así como, en la elaboración del informe e integración del expediente de presuntas responsabilidades administrativas, con el propósito de que el área de responsabilidades del OIC, inicie el procedimiento administrativo que la ley de la		

	materia establece para desahogar la garantía de audiencia y en su caso fijar la aplicación de sanciones, a aquellos servidores públicos que no observaron la normatividad y que adicionalmente, actuaron con desapego a los valores éticos en el ejercicio profesional de las funciones que se les han encomendado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Auditoría Evaluación Contabilidad
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Auditoría Interna	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: 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 considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación	Podrán participar las y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente deberán acreditar, el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que se citan a continuación: 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. Durante el desarrollo del concurso no podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio público. Debiendo presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de que el o la participante se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y resulte ganador o ganadora, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a todos los y las participantes que antes de realizar su inscripción al

	concurso, verifiquen el documento denominado “Catálogo de Carreras en TrabajaEn”, así como el “Catálogo de Campos y Áreas de Experiencia en TrabajaEn” y el área general y el área de experiencia requerida en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx , lo anterior, a fin de verificar que los requisitos de escolaridad y experiencia que se solicita en el perfil del puesto, sean congruentes con los registrados en su currículum vitae.	
Etapas y calendario del concurso	Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección:	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de la convocatoria	El 28 de agosto de 2013
	Registro de Aspirantes	Del 28 de agosto al 10 de septiembre de 2013
	Etapas I Revisión curricular	Del 28 de agosto al 10 de septiembre de 2013
	Solicitud de reactivación de folios	3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte
	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas	Hasta el 13 de septiembre de 2013
	Etapas II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Del 17 de septiembre al 31 de octubre de 2013
	Etapas II Evaluación de habilidades	Del 23 de septiembre al 08 de noviembre de 2013
	Etapas III Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 30 de septiembre al 15 de noviembre de 2013
	Etapas IV Entrevistas	Del 07 de octubre al 25 de noviembre de 2013
	Etapas V Determinación	Del 07 de octubre al 25 de noviembre de 2013
	Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integran la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso. (Las fechas en las que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las evaluaciones serán notificadas a través de su centro de mensajes en el portal de TrabajaEn). Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.	
Etapas I. Registro de aspirantes y Revisión curricular	Con fundamento en el Título Sexto, Capítulo III, Sección V, numeral 192, del ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado el 06 de septiembre de 2012, 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, el portal 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 realizará a través de la página www.trabajaen.gob.mx . Esta etapa tiene como propósito registrar la participación de los y las aspirantes en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Dicha etapa se desarrollará a través del portal TrabajaEn, el sistema confronta la información capturada por el o la interesada versus el perfil del puesto y demás requisitos establecidos en la convocatoria para ocupar el puesto, de existir compatibilidad se asignará un folio de participación al concurso y de presentarse incompatibilidad se asignará un folio de rechazo en la inscripción al concurso.	
Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades del SENASICA, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin.	

	En la Segunda Sesión Ordinaria de 2010, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizó las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, las cuales pueden ser consultadas en la siguiente liga electrónica: http://www.senasica.gob.mx/default.asp?id=776. El examen de conocimientos. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. El no acreditar el examen de conocimientos es motivo de descarte del concurso. Los resultados aprobatorios en el examen de conocimientos, con fundamento en el Artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, tendrán una vigencia de un año contado a partir del día en que se registró el resultado en el portal TrabajaEn; la vigencia será válida siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso, temario y bibliografía con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, tiempo en el cual los y las aspirantes podrán participar en los concursos, sin sujetarse al examen de conocimientos. El o la aspirante deberá presentar al Comité Técnico de Selección del SENASICA, la solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente. La solicitud deberá ser entregada en el periodo establecido en el Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección en Avenida Insurgentes Sur, Número 489, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas para los y/o las aspirantes radicadas en el Distrito Federal y área metropolitana. Así mismo, los y/o las aspirantes radicadas en el interior de la república, podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico: gerardo.sanchez@senasica.gob.mx Una vez concluido el período establecido en el Calendario antes indicado, no serán recibidas las solicitudes de revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos. En caso de que un candidato o candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al Comité Técnico de Selección del SENASICA en Avenida Insurgentes Sur, Número 489, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, 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. 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 evaluación de habilidades. Para los rangos de Enlace a Director General, adjunto, homólogo o cualquier otro equivalente se aplicarán las cuatro evaluaciones de habilidades del SENASICA, el no aprobar estas evaluaciones de ninguna manera implicará descarte, servirá para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista, durante la aplicación de esta evaluación, personal del área de ingreso proporcionará una hoja en blanco y lápiz, como medio de apoyo para realizar la citada evaluación, la cual será solicitada antes de que se retire el candidato o la candidata. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contado a partir de día en que se dio a conocer a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el cual los y las aspirantes podrán participar sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades. El o la aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SENASICA durante el año de su vigencia. El centro de evaluación. Para los rangos de Dirección General, Dirección General Adjunta y Dirección de Área, como parte de la evaluación de habilidades adicionalmente se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center); basado en la técnica de observación y recopilación

	de evidencias de comportamiento mediante simulaciones o situaciones equiparables a las que pueden presentarse en el desempeño de un puesto y que permite evaluar las capacidades profesionales de la persona, la calificación de esta evaluación no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos y/o de las candidatas que se sujetaran a entrevista. Las citadas evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona conforme a lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección II, numeral 180, del ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado el 06 de septiembre de 2012. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los candidatos o candidatas de acuerdo a los principios de equidad y competencia por mérito.
Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	En esta etapa la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de las y los candidatos. La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el portal TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato o la candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes. Dichas acciones están fundamentadas en las condiciones de uso del portal TrabajaEn que señalan lo siguiente: "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal a través del formato establecido para ello". No se podrá reprogramar la fecha para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, a petición de los candidatos o candidatas de acuerdo a los principios de equidad y competencia por mérito. La revisión y evaluación de los documentos específicamente en lo relativo al perfil de puesto, se llevará a cabo conforme al Catálogo de Carreras, de Campos y de Áreas de Experiencia establecidas por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx. En la revisión y evaluación de los documentos, los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega en las oficinas de SENASICA, 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. Impresión de la pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn donde se visualice su número de folio. 2. Impresión de la información curricular que registró en el sistema TrabajaEn (currículum). 3. Solicitud de empleo, con firma autógrafa y fotografía. 4. Acta de nacimiento. 5. Clave Única de Registro de Población. 6. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el que se concursa (sólo se acepta cédula y/o título profesional, para acreditar nivel licenciatura, así como grados de maestría o doctorado. En el caso de estudios en

	el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública). 8. Constancia que acredite el nivel de dominio de idioma, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional y pasaporte). 10. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 11. Comprobante de domicilio. (Luz, teléfono, agua o predial con antigüedad menor a 3 meses). 12. Documentación que acredite y soporte su experiencia laboral, registrada en el currículum del sistema TrabajaEn, como son: • Hoja Única de Servicios.- Con firma autógrafa, papel membretado y sello de la institución. • Nombramientos.- Con firmas autógrafas, papel membretado u oficial. • Comprobantes de percepciones y descuentos.- Deberán indicar período de pago, estar en papel membretado u oficial. Con datos de la institución o sellos de la empresa. • Constancias Laborales.- (Iniciativa privada, Organizaciones No Gubernamentales [ONG's], deberán indicar fecha de alta o ingreso y baja, que indique las principales funciones realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la empresa. En caso de Clínicas Veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional del dueño o dueña de la empresa o su alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público). • Contratos de honorarios.- Debidamente protocolizado: Deberá indicar fecha de inicio y conclusión del período, funciones a realizar, firmas autógrafas del interesado o de la interesada y representante legal. • Declaración de impuestos.- Deberá indicar período declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, régimen, indicando el nombre de la persona física o moral, la actividad desempeñada en la empresa o giro de la empresa, firma autógrafa y sellos del Banco o del Servicio de Administración Tributaria. Nota: En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. • Constancia de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo.- Con firmas autógrafas, papel membretado u oficial. • Constancia de liberación de servicio social.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó el servicio, firmas autógrafas y teléfonos. • Constancia de prácticas profesionales.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó las prácticas, indicando las principales funciones realizadas, firmas autógrafas con domicilio y teléfonos. No se aceptan como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 13. En caso de ser extranjero o extranjera deberá presentar documento que acredite su legal estancia y autorización para trabajar en el país 14. Documentación que comprueben elementos para la valoración del mérito. 15. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que una servidora pública o un servidor público de carrera puedan ser sujetos 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 con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, por lo que se precisa que para las promociones por concurso de las o 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 citado artículo 47 del Reglamento. 16. Escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad:

	• No haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto, • No estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, • Que la documentación presentada es auténtica. El candidato y/o la candidata deberán consultar los criterios para la documentación comprobatoria de experiencia laboral y mérito, mismos que fueron aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización, disponibles en la siguiente dirección electrónica: http://www.senasica.gob.mx, en el micrositio Lo nuevo en el SENASICA, dar click en Convocatorias y Temarios y por último dar click en Formatos de Escalas de Experiencia y Merito (hoja anverso criterios). El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en caso de no acreditar su existencia o autenticidad se descartará al candidato o a la candidata, lo cual será notificado a través del portal TrabajaEn. Por lo que si los documentos que presenten los y las candidatas, para acreditar su información personal: tales como nombre, Clave Única de Registro de Población (CURP) y Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), no corresponden fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del sistema TrabajaEn, es motivo de descarte, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas del SENASICA en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto. El SENASICA mantiene una política de la igualdad de oportunidades, sin discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, condición social o preferencia política o cualquier otra, por lo que en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Etapas IV. Entrevista	Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de éste Órgano Administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos y/o candidatas a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos y/o candidatas lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres candidatos y/o candidatas, se entrevistará a todos y/o todas. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatos y/o candidatas, se citará a entrevista a los tres primeros. Si en la etapa de entrevistas el Comité Técnico de Selección otorgare calificaciones iguales o superiores a 70, los candidatos y/o candidatas que obtengan estas calificaciones serán considerados y/o consideradas finalistas, y de entre estos se determinará al ganador y/o a la ganadora. Si una vez agotada la primera terna no hubiera finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, mismo o misma que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posean los candidatos y/o candidatas, cuando el perfil del puesto requiera idiomas y dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes: - Predicción de comportamiento a partir de la evidencia en experiencias. - Objetividad de la experiencia adquirida. - Suficiencia de la evidencia obtenida. - Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
Etapas V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las integrantes del Comité Técnico de Selección, emitirán su voto, para lo cual el

Presidente o en su caso la Presidenta lo hará en última instancia, para que en su caso, ejerza su derecho de veto.

Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

- I. Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
- 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 o ganadora señalado en la fracción 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.

La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización difundirá en TrabajaEn, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata.

Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o ganadora conforme a los criterios siguientes:

- I. Entre una servidora pública o un servidor público de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o
- II. Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado:
 - a) Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o
 - b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, o
 - c) Quien tenga alguna discapacidad, o
 - d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o
 - e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o
 - f) Quien posea el mayor grado académico.
- III. Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente:
 - a) Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o
 - b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, o
 - c) Quien tenga alguna discapacidad, o
 - d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o
 - e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o
 - f) Quien posea el mayor grado académico.

Las y los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para 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 las y los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los y las finalistas al ganador o ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en los artículos 37, 38 y 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, segundo párrafo del Reglamento de la citada Ley, así como lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección VIII, Etapa V, numerales 234, 235, 236, 237 y 238, del ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado el 06 de septiembre de 2012.
Criterios Normativos para la Reactivación de Folios.	Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I denominada Revisión Curricular, por lo que en caso de descarte de folio por error de captura u omisiones involuntarias, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se haya originado el descarte, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección los siguientes documentos: • Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección, mediante el cual solicita la reactivación • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el motivo de rechazo al concurso. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. El o la aspirante deberá presentar su solicitud de reactivación de folio, por el cual deberá ser entregado en Avenida Insurgentes Sur, Número 489, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Para los y/o las aspirantes radicadas en el Distrito Federal, en el caso de los y/o las aspirantes radicadas en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico: gerardo.sanchez@senasica.gob.mx La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente: ✓ Por errores en la captura de información u omisiones, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: - El o la aspirante cancele su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Una vez concluido el período antes indicado, no serán recibidas las peticiones de reactivación. La respuesta a la solicitud de reactivación de folio, se darán a conocer a el o la aspirante por oficio.
Temarios.	Los temarios y bibliografía referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir del 28 de agosto de 2013. Para la presentación de las pruebas psicométricas, no hay guías de estudio.

Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección.	Se informa a los y las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación el domicilio, fecha y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades de la dependencia, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista, la duración aproximada de cada etapa del procedimiento de selección e ingreso así como la entrega de documentos es de dos horas.				
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General.	En la Segunda Sesión Ordinaria de 2010, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizo las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos y/o las candidatas antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son conforme a la siguiente Tabla:				
	PUNTAJE MÍNIMO DE APTITUD		70		
	ETAPA	SUB ETAPA	ENLACE	DEPARTAMENTO	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA A DIRECCIÓN GENERAL
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos 0 - 100 (60)	30	30	30
		Evaluaciones de Habilidades 0 - 100	20	15	20
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	10	20	20
		Valoración del Mérito	10	15	10
	IV Entrevistas	Entrevista 0 - 100	30	20	20
	TOTAL	100	100	100	
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al o la aspirante con su número de folio para el concurso. De conformidad con lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección VIII, Etapa V, numeral 238 del ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado el 06 de septiembre de 2012.				
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 deliberación 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 actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado el 06 de septiembre de 2012.
Observaciones	Todos los puestos adscritos a este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria están sujetos a cambio de adscripción, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. Así mismo, la permanencia en el puesto estará sujeta a que se acrediten las evaluaciones de control de confianza. El Comité Técnico de Profesionalización de éste Órgano Administrativo Desconcentrado, determino que durante el procedimiento de selección podrán ser cancelados cualquiera de los concursos que integran la presente Convocatoria, de conformidad con los siguientes supuestos: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, b) De conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por la Secretaría de la Función Pública o por cualquier otra instancia competente c) El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o d) El Comité de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	21. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles del concurso y los puestos vacantes. 22. Los datos personales de los candidatos y/o de las candidatas son confidenciales aún después de concluido el concurso. 23. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 24. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato y/o ninguna candidata se presenten al concurso; - Porque ninguno de los candidatos y/o ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o - Porque sólo un o una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria o se realizará movimiento lateral por necesidades del SENASICA. - Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del SENASICA, ubicado en Avenida Insurgentes Sur Número 489 PH1 Col. Hipódromo Condesa; Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, de lunes a viernes de 09:00 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. - Los y las concursantes podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, Colonia Guadalupe Inn, México, Distrito Federal,

	Código Postal 01020, Piso 10, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables, dentro de los 90 días naturales que se tengan previstos para el desahogo y conclusión del concurso.
Resolución de Dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000 Extensiones 51702 y 51616 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas , o dirigirse al correo electrónico: gerardo.sanchez@senasica.gob.mx

México, D.F., a 28 de agosto de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional
de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y el artículo 3 numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

Convocatoria 18/2013 pública y abierta de concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECTOR DE INTEGRACION, ADMINISTRACION Y SEGUIMIENTO DE PLANES		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000973-E-C-H		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100) MENSUALES		
Adscripción del puesto	COORDINACION GENERAL DE ORGANIZACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede	México, D. F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	COORDINAR LA ELABORACION INTEGRACION DE LOS INFORMES PERIODICOS O ESPECIALES DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES, CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION, PARA DAR RESPUESTA A LO SOLICITADO AL PRESIDENTE DE LA COFETEL POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES U OTRAS AUTORIDADES COMPETENTES.		

	• DESARROLLAR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION, LAS ACTIVIDADES DE PLANEACION Y EVALUACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE LLEVEN A CABO, BAJO LOS LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS QUE INSTRUYAN EL PRESIDENTE Y EL PLENO DE LA COMISION. • DESARROLLAR CON LAS AREAS A PARTIR DE LA MISION, VISION EL ANALISIS DE LOS PRINCIPALES RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL ENTORNO REGULATORIO PARA LA INTEGRACION DE INDICADORES DE OBJETIVOS Y METAS DE LA COMISION. • ELABORAR ESTUDIOS DEL ENTORNO OPERATIVO Y ORGANIZACIONAL DEL SECTOR PARA CORREGIR LAS DESVIACIONES DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA COMISION. • ELABORAR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFETEL, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS OPERATIVOS PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS DEFINIDOS EN CADA UNO DE LOS INDICADORES ESTABLECIDOS. • ELABORAR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFETEL, LOS ANALISIS A LOS PROYECTOS OPERATIVOS, CON EL FIN DE EVITAR POSIBLES RIESGOS AL ENTORNO INTERNO Y EXTERNO. • ELABORAR INDICADORES DE LOS OBJETIVOS Y METAS BAJO UN MARCO REGULATORIO PARA DAR CUMPLIMIENTO CUANTITATIVA Y CUALITATIVAMENTE RESPECTO DE LOS APOYOS QUE SE BRINDAN A CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN RELACION CON LOS BIENES Y SERVICIOS. • REALIZAR LA PLANEACION PARA EL PROCESO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFETEL, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. • DAR SEGUIMIENTO Y REALIZAR LA EVALUACION DE LA EJECUCION DEL PROGRAMA ANUAL DE PRESUPUESTO EN RELACION A LOS BIENES Y SERVICIOS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFETEL. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN INGENIERIA, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA, DERECHO, ADMINISTRACION. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIA DE LOS ORDENADORES.
	Capacidades gerenciales	• LIDERAZGO • VISION ESTRATEGICA.
	Capacidades técnicas	• CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Idiomas extranjeros	NO NECESARIO
	Otros	HERRAMIENTAS DE COMPUTO (CONOCIMIENTO) CONOCIMIENTOS EN CRM-SAP Y TRM-SAP

Bases

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que cumplan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, al amparo del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción a los concursos verifiquen el manual de usuario del sistema de trabajo y las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

Así mismo, de acuerdo al artículo tercero numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 el cual establece que: toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto en el mismo deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

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

En cuanto a los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso cabe señalar que con fundamento en el artículo tercero numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 mismo que establece que: para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

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

Documentación requerida

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

1. IDENTIFICACION OFICIAL vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional) para que se le permita el acceso a la evaluación correspondiente (se recomienda una segunda identificación para agilizar su acceso al edificio).
2. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx [al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concursa.](#)
4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en lo que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptarán título o cédula profesional. En

los casos en los que el requisito académico es “terminado o pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente.

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

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

5. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas requeridas en el perfil de puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hojas únicas de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concurre. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: carta de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancia de sueldos salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
7. Escritos bajo protesta de decir (los cuales serán proporcionados por la Comisión Federal de Telecomunicaciones):
 - De no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico, o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica.
 - De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable
 - De decir verdad de no ser servidor público de carrera titular.
8. Comprobante impreso asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida completa, misma que se visualiza al ingresar con su correo y contraseña) de manera que se visualice el número de folio de usuario de Trabajaen (folio largo), nombre, RFC, CURP y folio(s) de participación activos de los concursos donde se encuentre registrado (folios cortos), lo anterior para comprobar que corresponde al aspirante.
9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso de que existan servidores públicos de carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, que sean anteriores a la fecha de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la presente convocatoria.

Para que los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de servicio profesional de carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Cabe señalar que, con fundamento en el artículo tercero numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 se debe tomar en cuenta que: para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
10. En lo relativo a la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), persona fundadora, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o con distinción), Reconocimientos o premios (Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo

individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP, derechos de autor(a) o patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros Estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicara lo señalado en el punto 4), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de trabajaen.

11. En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

Cabe señalar que la información que registre en Trabajaen deberá corresponder a la documentación soporte y que le podrá ser requerida en cualquier momento durante el desarrollo del concurso, lo anterior con la finalidad de comprobar la veracidad de la misma.

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

Registro de aspirantes

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

Reactivación de folios

De conformidad con el Artículo Tercero numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, corresponde al Comité Técnico de Selección conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. La o el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha de cierre de la etapa de registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; dicha solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

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

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

Desarrollo del concurso

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

Etapas del Proceso de Selección

De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la

Administración Pública Federal “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular;

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;

IV. Entrevistas, y

V. Determinación

Etapas I. Revisión Curricular

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

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

Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

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

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

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

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

Revisión de examen

La solicitud de revisión de examen de conocimientos que formule un aspirante deberá ser presentada por escrito ante el Comité Técnico de Selección, en el que se indique: el nombre de la persona que solicita, el número de folio de participación y su domicilio para oír y recibir notificaciones, en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la solicitud de revisión de examen de conocimientos y la fecha en que presentó la evaluación de conocimientos.

La solicitud de revisión de examen deberá presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó la evaluación de conocimientos motivo de la solicitud de revisión de examen en la Dirección de Recursos Humanos, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., para que el Comité Técnico de Selección determine lo procedente.

De conformidad en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, en los casos en el que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta solo 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.

El Comité Técnico de Selección podrá determinar la reposición del examen de conocimientos a todos los aspirantes que hayan sido invitados en la fecha señalada originalmente en la etapa II de evaluaciones de conocimientos técnicos.

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad con la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.trabajaen.gob.mx, dando clic en apartado Servicio Profesional

de Carrera en “Temas de Interés”). De igual manera se llevará a cabo el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

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

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

Se informa a los aspirantes que de conformidad con el Artículo Tercero, numerales 174 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismos; así mismo, el Comité en la etapa de entrevista identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar al Candidato como Candidato Finalista sin que se realice la aplicación de la evaluación de Aptitud para el Servicio Público.

Etapas IV. Entrevista

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo III del artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección de que se trate, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos.”

Conforme al Artículo Tercero numeral 184 fracciones V y VI del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, los Comités Técnicos de Selección de este Órgano Desconcentrado en su Sesión realizada el 22 de agosto de 2013, determinaron que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

Con base en el Artículo Tercero numerales 228 y 229 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que esta se realice solo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

I. El de preguntas y respuestas, y

II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar agregadas al reporte individual o plasmarse en los mismos.

La entrevista podrá ser grabada en audio o video, o en ambos.

Etapas V. Determinación

Con fundamento en el Artículo Tercero numerales 234 y 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera; durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, si se realizó en un momento distinto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, segundo párrafo de su Reglamento.

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

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

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Sistema de Puntuación General

El sistema de puntos se integrará de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral, y los requisitos legales requeridos.
- b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
- c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

ETAPA	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades		III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito		IV Entrevistas
SUBETAPA	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del mérito	
Director General y Director General Adjunto	15%	15%	30%	10%	30%
Director de Área	20%	15%	25%	10%	30%
Subdirector de Área y Jefe de Departamento	30%	10%	20%	10%	30%
Enlace	30%	20%	Sin evaluación RH- NET: 10%	10%	30%

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

Los candidatos que pasen a la entrevista de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador.

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	28 de agosto de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de agosto al 11 de septiembre de 2013

Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de agosto al 11 de septiembre de 2013
Exámenes de habilidades	A partir del 17 de septiembre de 2013
Evaluación de conocimientos	A partir del 17 de septiembre de 2013
Recepción y cotejo documental	A partir del 17 de septiembre de 2013
Valoración de la experiencia y el mérito	A partir del 17 de septiembre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de septiembre de 2013
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 28 de noviembre de 2013

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (vía correo electrónico en su cuenta de Trabajaen)

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

Aplicación de Evaluaciones y Recepción de Documentos

La aplicación de las evaluaciones de habilidades y conocimientos (capacidades técnicas, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las Oficinas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones ubicadas en: Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F. Así mismo, se informa que deberá presentarse con: HOJA DE BIENVENIDA DE TRABAJAEN COMPLETA conforme a lo solicitado en el numeral 8 del apartado Documentación requerida de la presente convocatoria (misma que visualiza al ingresar con su correo y contraseña); IDENTIFICACION OFICIAL para que se le permita el acceso a la evaluación correspondiente (se recomienda una segunda identificación para agilizar su acceso al edificio) y sólo se le brindará una tolerancia de 10 minutos. En caso de no llegar en el horario marcado y con la documentación e información antes mencionada NO se le permitirá presentar sus evaluaciones correspondientes.

Consideraciones importantes: No se cuenta con estacionamiento. TODO ASPIRANTE deberá hacer su registro de llegada en las listas de asistencia en la recepción del Edificio para poder acceder a la evaluación correspondiente, así mismo, TODO ASPIRANTE deberá portar el GAFETE DE VISITANTE que le será entregado al momento de registrarse en recepción. Ningún aspirante podrá abandonar la sala de evaluaciones hasta que concluya su proceso correspondiente. Cabe señalar que en caso de que el Comité Técnico de Selección de cualquiera de las plazas que se incluyen en la presente convocatoria decida anular alguna de las etapas del concurso, ésta deberá ser aplicada nuevamente a todos los aspirantes que continúen en proceso. No se brindan facilidades para imprimir o fotocopiar la documentación que por alguna razón no presente como se le solicite.

Determinación y reserva

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las y los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos, según aplique

Declaración de concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el concurso:

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

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

Principios de los concursos

Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F. en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

4. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de trabajaen, la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables informando a las y los candidatos participantes a través de Trabajaen

Atención de dudas

A efecto de atender dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos; al teléfono 5015-4642 y 5015-4643, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

A fin de coadyuvar a los interesados en participar en los concursos de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la Dirección de Recursos Humanos los jueves de cada semana de 12:00 a 14:00 horas proporcionará asesorías personalizadas, para lo cual se requiere que:

- a) El interesado solicite a más tardar el martes de la semana en la que requiere la asesoría al correo: karina.salazar@cft.gob.mx su cita, que a vuelta de correo le será confirmada.
- b) Se presente el día y horario que le sea asignado.
- c) Acuda puntualmente con la documentación impresa correspondiente a su formación académica y experiencia laboral (currículum vitae registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, comprobantes de estudios y laborales) conforme a los requisitos de la vacante de su interés.

Es importante destacar que dicha asesoría permitirá atender las dudas del interesado, explicarle detalladamente la forma en que deberá inscribirse a los concursos, mas es responsabilidad del interesado su registro y acreditación del filtro curricular, así como el presentar los documentos completos y correctos en la etapa de cotejo documental del concurso

Inconformidad

Cualquier persona podrá presentar su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F. en contra de los actos u omisiones de los Comités de Profesionalización y Selección o de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar el Sistema, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La inconformidad que se formule deberá ser presentada en Insurgentes Sur 1143, colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan

motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos.

Los conflictos individuales de carácter laboral no son materia de inconformidad. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse una acto previsto en la ley en el reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables si los Comités, órganos o autoridades responsables hubieran sido omisos.

Recurso de Revocación

En contra de las resoluciones que recaigan en el procedimiento de selección en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el interesado podrá interponer ante la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sita en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, Ala Sur, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., recursos de revocación dentro del término de 10 días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección.

Temarios y guías

El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, ruta: www.cft.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera Convocatorias/Convocatoria 18/2013 a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.cofetel.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx.

La presente convocatoria se autoriza de conformidad con el artículo 7 transitorio del DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones.

México, D.F., a 28 de agosto de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos

Lic. Karina Salazar Negrete

Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 041/2013

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, 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 y su actualización publicada el 6 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 041/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Director de Asuntos Jurídicos		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52457-0000029-E-C-P		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del	Dirección de Asuntos	Sede	México, D.F.

Puesto	Jurídicos	
	1. Dirigir y coordinar la asesoría jurídica a los centros de trabajo del Instituto en la aplicación de la legislación, así como representar al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura en los asuntos legales, administrativos, para obtener los mejores resultados en esta materia a favor de la Institución y procurando la defensa de su patrimonio 2. Formular y proponer a la instancia superior, los anteproyectos de los decretos, acuerdos, contratos y convenios con el fin de establecer las actividades en materia de cultura, artísticos y educación, así como de arrendamiento y préstamo de las instalaciones del Instituto. 3. Supervisar la aplicación correcta de los lineamientos establecidos para asegurar el apego de las actividades al marco legal a fin de obtener las adecuaciones oportunas para su ajuste. 4. Proporcionar las bases jurídicas apegadas al marco legal vigente Institucional para los trámites jurídicos necesarios en aspectos legales que le sean consultados. 5. Realizar análisis a los ordenamientos que se publiquen y que incidan en el desarrollo del Arte, la Cultura y la Educación Artística, para su implementación. 6. Determinar y asegurar la aplicación de la legislación vigente para establecer con los organismos públicos y privados el intercambio Artístico, Educativo, Cultural o de Arrendamiento y/o Préstamo de las instalaciones del Instituto. 7. Proporcionar las bases jurídicas apegadas al marco legal Institucional vigente para los trámites jurídicos necesarios en la adquisición de los inmuebles, patrimonio del Instituto. 8. Asesorar en materia de los lineamientos jurídicos a los centros de trabajo para exportación o importación temporal de obras artísticas y demás bienes patrimonio del Instituto. 9. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para su cumplimiento en la celebración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos en los que intervenga el Instituto. 10. Asistir con el carácter de asesor del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, de Obras Públicas para asegurar la correcta aplicación del marco jurídico vigente. 11. Dirigir y controlar las líneas de acción en materia de los ordenamientos jurídicos para controlar y asegurar el adecuado desarrollo de las funciones del Instituto. 12. Cumplir y difundir entre las dependencias del Instituto los ordenamientos jurídicos que se relacionan con su ámbito de competencia y aquellos que sean del interés general para el óptimo aprovechamiento de las actividades Institucionales. 13. Asesorar a las áreas del Instituto en los aspectos legales que le sean consultados para brindar un desarrollo adecuado de las actividades en esta materia. 14. Representar al Director General en los litigios laborales en los que tenga intervención el Instituto. 15. Desahogar los procedimientos judiciales y administrativos para asegurar y controlar el cumplimiento de los procesos conforme a derecho. 16. Establecer las directrices para la contestación de demandas en contra del Instituto a fin de obtener sentencias y laudos favorables y poder salvaguardar los intereses del mismo. 17. Determinar la estructura que deberán contener las denuncias para la debida tipificación de los delitos, así como coordinar las actividades en los aspectos administrativos, contenciosos y contractuales en los que interviene el Instituto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Defensa Jurídica y Procedimientos 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Administración Pública

		5. Relaciones Internacionales
Capacidades Profesionales		1. Liderazgo (nivel 4) 2. Trabajo en Equipo (nivel 4)
Idiomas		Inglés Experto
Otros		Word, Excel, Power Point e Internet

Nombre del Puesto	Director de Personal		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52457-0000027-E-C-M		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Personal	Sede	México, D.F.
	1. Dirigir y coordinar la aplicación de las normas y lineamientos emitida por las dependencias globalizadoras en materia de recursos humanos, pago adecuado de remuneraciones, servicio al personal, capacitación y servicio profesional de carrera a fin de obtener el óptimo aprovechamiento de los mismos, en los diferentes centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Coordinar la gestión de los diferentes movimientos de personal para atender las solicitudes de los Centros de Trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 3. Coordinar la recepción, trámite y captura de los formatos únicos de personal para realizar los movimientos de personal correspondientes. 4. Ejercer y controlar el presupuesto asignado al capítulo 1000 "servicios personales" 5. Supervisar los movimientos de personal generados por capítulo 1000 con el fin de controlar el presupuesto asignado por concepto de honorarios. 6. Dirigir las actividades para el pago adecuado y oportuno, observando el cumplimiento de la normatividad vigente, para las remuneraciones del personal del Instituto. 7. Dirigir la emisión de los diferentes tipos de nóminas y pre nóminas que maneja el Instituto (nómina interna, honorarios y plaza federal, prima dominical, turnos, comidas, etc.) para el pago de remuneraciones de los trabajadores. 8. Controlar y ejercer los recursos correspondientes al capítulo 1000 "servicios al personal" 9. Autorizar la liberación de cheques para el pago de las remuneraciones del personal. 10. Dirigir y supervisar la correcta emisión de los documentos generados de los servicios al personal y en materia de aseguramiento que se brindan a los trabajadores del Instituto. 11. Dirigir las acciones para la emisión de identificación, acreditación laboral, antigüedad de los trabajadores del Instituto. 12. Autorizar las compatibilidades de empleo y supervisar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE, así como los procesos de solicitudes de préstamos otorgados por el ISSSTE para el personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 13. Supervisar el manejo de los diversos seguros que se otorgan al personal del Instituto 14. Coordinar la oportuna y correcta comprobación de los recursos utilizados para las funciones encomendadas. 15. Supervisar la comprobación de todas las nóminas, emitidas para el pago de las diversas remuneraciones mediante cheques nominativos a los empleados del Instituto.		

	16. Dirigir la elaboración y envío de reportes para enterar a la Dirección de Recursos Financieros respecto a las cantidades para pago del impuesto sobre nómina, SAR, FOVISSSTE y seguimiento de descuentos de préstamos al personal. 17. Supervisar el uso y en su caso comprobación de los recursos asignados a la Dirección de Personal para estar en posibilidad de realizar las actividades asignadas. 18. Dirigir y supervisar el establecimiento del Programa Anual de Capacitación y del Programa de Servicio Profesional de Carrera para el Instituto. 19. Supervisar la integración del Programa Anual de Capacitación para nivel operativo y su envío a las instancias. 20. Dirigir y supervisar la implementación del sistema de Servicio Profesional de Carrera en sus 7 Subsistema, así como la implementación y seguimiento a los Programas Institucionales de Cultura y Clima Organizacional en el Instituto. 21. Dirigir y supervisar el envío de los reportes generados a las instancias correspondientes con la finalidad de rendir los informes respectivos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho 2. Psicología 3. Finanzas 4. Computación e Informática 5. Administración 6. Economía 7. Contaduría 8. Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Administración Pública	
	Capacidades Profesionales	1. Liderazgo (nivel 4) 2. Trabajo en Equipo (nivel 4)	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Word, Excel, Power Point e Internet	
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000342-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
	1. Controlar la administración de los servicios generales y básicos del Instituto Nacional de Bellas Artes para asegurar su uso racional y óptimo aprovechamiento a fin de contribuir al buen funcionamiento de los centros de trabajo que integran al Instituto. 2. Planear e integrar el Programa Anual de Adquisiciones con el fin de proveer al Instituto de los bienes necesarios en tiempo y forma. 3. Coordinar y consolidar los requerimientos de todas las áreas y centros de trabajo, para integrar el programa anual de adquisiciones. 4. Coordinar y supervisar las cotizaciones solicitadas a los proveedores, para la adquisición de los bienes requeridos por las áreas de Instituto, así como analizar las propuestas de los proveedores, que cubran los requisitos, para una adquisición correcta. 5. Supervisar y analizar los cuadros comparativos para la selección correcta del proveedor que surta los bienes. 6. Elaborar y coordinar los procesos para la adquisición de bienes de consumo y		

	activo fijo generalizado y recurrente para una debida aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 7. Integrar y elaborar las bases para los procesos de adquisición de bienes y servicios, aplicando los procedimientos correspondientes de adquisición, de acuerdo a los montos de actuación establecidos por la Ley (licitación, invitación a cuando menos 3 personas y adjudicación directa). 8. Supervisar y verificar que en los procesos de compra los proveedores, cumplan con los requisitos necesarios para no incurrir en responsabilidades, de acuerdo a las normas, reglamentos y leyes aplicables. 9. Verificar con las áreas requirentes, que los proveedores cumplan en tiempo y forma con la entrega de los bienes y/o servicios, para dar cumplimiento con las necesidades requeridas en cada área. 10. Controlar la administración de los recursos para la adquisición de bienes y servicios con base a las necesidades de las áreas y centros de trabajo, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento. 11. Supervisar e implementar los procedimientos para el adecuado manejo de los recursos para la adquisición de los bienes muebles, instrumentales y de consumo. 12. Proporcionar atención a los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto, para cubrir con satisfacción en tiempo y forma sus necesidades. 13. Supervisar la actualización de los requisitos de control de existencias de los materiales de consumo, para el buen funcionamiento de las actividades del Instituto. 14. Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos, para la adquisición de bienes muebles y de bienes muebles instrumentales. 15. Coordinar la administración de la adquisición de bienes y servicios, así como promover su uso racional. 16. Verificar y analizar las posibles deficiencias en la entrega de bienes y/o servicios proporcionados para el buen funcionamiento de los Centros de Trabajo. 17. Controlar que el suministro de los bienes y/o servicios se lleve a cabo en tiempo y forma para contribuir con el funcionamiento de los Centros de Trabajo del Instituto. 18. Asegurar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de los bienes adquiridos para asegurar que los procesos se realicen con apego a las normas, con la finalidad de efectuarlas en las mejores condiciones. 19. Coordinar la elaboración de expedientes de proveedores a fin de contar con un estudio de mercado para una eficiente adquisición. 20. Determinar las condiciones de pago y entrega para realizar la adquisición requerida. 21. Realizar la adquisición de las prestaciones otorgadas a los trabajadores para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en: 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Ingeniería Civil 8. Trabajo Social
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública 3. Contabilidad 4. Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Idiomas	No requerido
	Otros	

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 y su actualización publicada el 6 de septiembre de 2012 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 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 DISTRITO FEDERAL	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	Del 28 de Agosto al 10 de Septiembre de 2013
	Registro de Aspirantes	Del 28 de Agosto al 10 de Septiembre de 2013
	Revisión Curricular	Del 28 de Agosto al 10 de Septiembre de 2013
	Examen de Conocimientos	Del 24 al 26 de Septiembre de 2013
	Evaluación de Habilidades	Del 2 al 4 de Octubre de 2013
	Cotejo Documental	10 y 11 de Octubre de 2013
	Evaluación de Experiencia	10 y 11 de Octubre de 2013
	Valoración del Mérito	10 y 11 de Octubre de 2013
	Entrevista	Del 24 al 28 de Octubre de 2013
	Determinación del Candidato Ganador	28 y 29 de Octubre de 2013
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: 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.	

	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 (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. 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 2010 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 el 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: - 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 - 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: - 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 - 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 en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su actualización publicada el 6 de septiembre de 2012.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/ta se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos/as obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado/a finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado 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: • Director de Área: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table> • Jefe de Departamento <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table> Una vez que el/la candidata/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.	Examen de Conocimientos	15	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	30	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	10	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	15																								
Evaluación de Habilidades	15																								
Evaluación de la Experiencia	30																								
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_búsqueda.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 28 de agosto de 2013.

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

La Secretaria Técnica

Subdirectora de Registro y Control

Graciela González Trujillo

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/10/2013

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CNV/10/2013 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA (432)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNC001-0000432-E-C-U		
Nivel administrativo	CFNC001-SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	DIRIGIR Y CONTROLAR EL ESTABLECIMIENTO, IMPULSO, PROMOCION, VERIFICACION Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO Y	

		LA GESTION PUBLICA INTEGRAL DE LAS AREAS, SECTORES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.
	Funciones	10. PARTICIPAR EN LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, A FIN DE CONTRIBUIR A LA OPERACION DEL SISTEMA Y EL APEGO A SUS PRINCIPIOS RECTORES. 11. PROPORCIONAR ASESORIAS Y ORIENTACION A LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, A TRAVES DE METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE DETERMINE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA QUE LA COFEPRIS DE CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO DEL SPC. 12. APOYAR EN LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LAS DESCRIPCIONES, PERFILES Y VALUACION DE PUESTOS PARA CONTRIBUIR A QUE EL RECLUTAMIENTO Y LA SELECCION DE ASPIRANTES, SE ORIENTE A LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. 13. BRINDAR APOYO A LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS PARA QUE APLIQUE LAS ENCUESTAS DE NORMAS DE CONTROL INTERNO EN EL PLAZO Y TERMINOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, A FIN DE QUE EVALUEN LA SUFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE SUS CONTROLES INTERNOS Y ESTABLEZCAN ACCIONES TENDIENTES A SU MEJORA Y FORTALECIMIENTO.
		14. VERIFICAR QUE SE REALICEN LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, RELATIVOS A LAS ALTAS, BAJAS Y/O PROMOCIONES, ASI COMO SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE SE REQUIERAN PARA EL PAGO DE NOMINA, ORIENTANDO AL PERSONAL EN TODO ASUNTO RELACIONADO CON SU SITUACION LABORAL, PARA LOGRAR UN MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL OIC. 15. COORDINAR LAS REVISIONES ENFOCADAS A QUE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS ATIENDA LAS ACCIONES DE MEJORA EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DENTRO DE LOS PLAZOS Y FORMA COMPROMETIDOS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS Y LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD 16. SUPERVISAR QUE SE INTEGRE AL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE LOS COMITES DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL LA INFORMACION QUE COMPETE AL ORGANO INTERNO DE CONTROL, ASIMISMO VIGILAR EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LOS PLENOS DE LOS ORGANOS COLEGIADOS, CON EL FIN DE PROMOVER LA SOLUCION A LA PROBLEMÁTICA DETECTADA Y

		AGREGAR VALOR A LA GESTION INSTITUCIONAL. 17. COORDINAR LAS REUNIONES DE LOS COMITES DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS SESIONES SE REALICEN EN LA FORMA Y PLAZOS ESTABLECIDOS Y SE CUENTE CON LA LA INFORMACION ESTABLECIDA EN EL ORDEN DEL DIA. 18. PROMOVER ANTE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS QUE DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y RIESGOS GENERADOS DE LAS SESIONES DE LOS COMITES DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, A FIN DE QUE SE INSTRUMENTEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU ATENCION EN LA FORMA Y TERMINOS COMPROMETIDOS Y REPORTAR LOS AVANCES EN LAS SESIONES SUBSECUENTES DE DICHOS ORGANOS COLEGIADOS.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ECONOMIA - ADMINISTRACION - CONTADURIA
Grado de avance: Titulado	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS - CONTABILIDAD - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
Años mínimos de Experiencia: 5		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	LIDERAZGO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): SUBDIRECTOR DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA (432)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno		
OTROS		
Disponibilidad para viajar a veces		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
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 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 y el mensaje de invitación al cotejo.
	2. Formato del currículum vitae de TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 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. 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 prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

7. 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:

- 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

El Comité Técnico de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), 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 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 2011 y 2012. 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. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal 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. 11. 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 sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
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 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. 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 28 de agosto al 13 de septiembre de 2013, 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 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación". Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	28 de agosto al 13 de septiembre de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de agosto al 13 de septiembre de 2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de agosto al 13 de septiembre de 2013
Examen de conocimientos	A partir del 18 de septiembre de 2013
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 18 de septiembre de 2013
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de septiembre de 2013
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de septiembre de 2013
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de septiembre de 2013
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de septiembre de 2013
La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. 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 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.	

	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.	
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:	
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad

	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la Subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
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 Ejecutiva de Recursos Humanos. 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: 15. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 16. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 17. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 18. 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. 19. 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 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/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/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur No. 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F.; en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 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. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos

	casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. 10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Monterrey No. 33 piso 6, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: (http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2013.aspx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las habilidades (gerenciales)/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/ en la sección de “Documentos e Información Relevante” Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. 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: spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 50805200, Ext. 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 28 de agosto de 2013.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

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

Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Herminio Sandoval Hernández

Rúbrica.