SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito del Décimo Sexto Circuito
León, Guanajuato
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos Poder Judicial de la Federación, Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, Guanajuato.

En el Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, Guanajuato, se encuentra radicado el juicio de amparo 1710/2012, promovido por MAURO RAMIREZ TRUJILLO, contra actos del director del Centro S.C.T. de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y otras, consistentes en la negativa a indemnizarlo por la afectación de un predio; juicio de amparo en el que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio al tercero perjudicado GILBERTO MORALES RUIZ ESPARZA, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; en el entendido que el tercero perjudicado en cita, deberá comparecer a juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo.

Lo que se hace constar para los fines legales consiguientes.

León, Gto., a 13 de junio de 2013.
Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato
Teresa Ivonne López Hernández
Rúbrica.

(R.- 370694)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Morelia, Mich.
EDICTO

EDUARDO MORA HERNANDEZ.
TERCERO PERJUDICADO.

En los autos del juicio de amparo número III-913/2012, promovido por Juan Cervantes Guerrero, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia en Materia Civil con residencia en esta ciudad y otras autoridades, ANTE ESTE JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MICHOACAN, CON RESIDENCIA EN MORELIA, se ha señalado a usted como tercero perjudicado, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazar por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con 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 la Materia, abrogada, según su artículo 2°, quedando a su disposición en la secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, y se le hace saber que deberá presentase ante este tribunal federal, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación.

Morelia, Mich., a 4 de julio de 2013.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Michoacán
Lic. Miguel Angel Ramírez Argüello
Rúbrica.

(R.- 372147)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Cuarto Circuito

Monterrey, Nuevo León

EDICTO

Maquinaria Algo, S.A. de C.V.

En los autos del juicio de amparo directo 170/2013, del índice de este Tribunal Colegiado, se dictó un acuerdo en esta misma fecha, en el que se ordenó que se les hiciera saber en su carácter de tercero interesada conforme a lo dispuesto en el artículo 5, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, de la admisión de la demanda de amparo directo promovida por el quejoso Juan Aurelio Sandoval de la Rosa, en contra de la sentencia de siete de junio de dos mil doce, dictada por la Sexta Sala Unitaria Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, dentro del toca penal 26/2012.

Monterrey, N.L., a 13 de junio de 2013.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Cuarto Circuito

Lic. Alberto Alejandro Herrera Lugo

Rúbrica.

(R.- 371025)

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

Emplazamiento al tercero perjudicado Cristobal Ruiz González; al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación.

En el juicio de amparo número 127-2013-IV, promovido por Hugo Morales Sánchez y Aristeo Morales Sánchez, contra actos de los Magistrados de la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en Mexicali, consistentes en la resolución de cuatro de marzo de dos mil diez, dictado en el toca penal 108-2010; por auto de fecha diecinueve de junio de dos mil trece, se acordó emplazarlo a usted, en su carácter de tercero perjudicado, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "Excélsior" de la ciudad de México, Distrito Federal, haciéndole saber que deberá presentarse ante el Juzgado Decimosexto de Distrito en el Estado, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente de la última publicación, y si pasado dicho término no se apersona, las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de lista; en la inteligencia de que se han señalado las diez horas del día diecinueve de septiembre de dos mil trece, para la celebración de la audiencia constitucional, en el juicio de garantías antes mencionado.

Atentamente
Tijuana, B.C., a 19 de junio de 2013.
El Secretario del Juzgado Decimosexto de Distrito en el Estado de Baja California
Lic. Ignacio Samperio Valencia
Rúbrica.

(R.- 371036)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito

San Andrés Cholula, Puebla

EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito. A ANTONIA ANDRADE MARTÍNEZ, tercera perjudicada. En el juicio de amparo directo 148/2013, promovido por EDUARDO DOLORES MONTES, contra la sentencia de dieciséis de noviembre de dos mil doce, dictada por la Tercera Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en el toca 593/2011, relativo al recurso de apelación interpuesto contra la sentencia pronunciada en el proceso 254/2008 del Juzgado Primero de lo Penal del Distrito Judicial de Tehuacán, Puebla, instruido por el delito de violación en agravio de ANTONIA ANDRADE MARTÍNEZ, usted tiene el carácter de tercera perjudicada, y al desconocerse su domicilio actual, se ha dispuesto emplazarla por edictos,

en términos de los artículos 30, fracción II, de la de la abrogada Ley de Amparo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el diez de enero de mil novecientos treinta y seis, aplicable en términos del artículo tercero transitorio de la Ley Reglamentaria de los artículos 103 y 107 Constitucionales vigente, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia aplicable. Queda a su disposición en el actuario de este tribunal copia simple de la demanda de amparo; deberá presentarse ante este órgano colegiado a deducir los derechos que le corresponden dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación; en caso contrario, las subsecuentes notificaciones se le realizarán por lista, como lo dispone los diversos 28, fracción III de la Ley de la Materia.

Atentamente
San Andrés Cholula, Pue., a 24 de junio de 2013.
Magistrado Presidente
José Mario Machorro Castillo
Rúbrica.

(R.- 370695)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Michoacán,
con residencia en Uruapan
EDICTO

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

Gustavo Serna González (Tercero perjudicado)

En el juicio de amparo número 632/2012, promovido por Avelino de Los Santos y otros, le resultó carácter de tercero perjudicado, por desconocerse el domicilio actual, se ha ordenado emplazar por este medio, de acuerdo con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo anterior. Se le hace saber que deberá presentarse ante este tribunal, dentro del término de treinta días, si pasado ese término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, y si no señala domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, se seguirá el juicio en todas sus etapas y las notificaciones subsecuentes, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados del Juzgado, de conformidad con el artículo 30, fracción II, de la ley de la materia. Queda a su disposición en el Juzgado, copia de la demanda, y se le hace saber, que se fijaron las diez horas con treinta minutos del cinco de julio de dos mil trece, para a audiencia constitucional.

Uruapan, Mich., a 6 de junio de 2013.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Michoacán
Lic. Arturo Correa Maldonado
Rúbrica.

(R.- 371101)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Michoacán,
con residencia en Uruapan
EDICTO

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

Lucía, Ma. Patricia, Alvaro, Guillermo Eugenio y Juan José de apellidos Leñero Hernández. (Terceros perjudicados).

En el amparo 357/2012, promovido por Ulises Leñero García, les resultó carácter de terceros perjudicados, por desconocerse el domicilio actual, se ha ordenado emplazar por este medio de acuerdo con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo anterior. Se les hace saber que deberán presentarse ante este tribunal, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente de la última publicación, si pasado ese término, no comparecen por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos, y si no señalan domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, se seguirá el juicio en todas sus etapas y las notificaciones subsecuentes, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados del Juzgado, conforme al artículo 30, fracción II, de la ley de materia. Queda a su disposición en el Juzgado, copia de la demanda, y se les hace saber, que se fijaron las diez horas con treinta minutos del uno de julio de dos mil trece, para la audiencia constitucional.

Uruapan, Mich., a 17 de junio de 2013.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Michoacán
Lic. Arturo Correa Maldonado
Rúbrica.

(R.- 371103)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

TERCERO PERJUDICADA:
MARTHA PATRICIA CRUZ QUINTERO POR CONDUCTO DE MARTHA AURELIA QUINTERO ALMANZA.
Por este conducto, se ordena emplazar a la tercero perjudicada: Martha Patricia Cruz Quintero, por conducto de Martha Aurelia Quintero Almanza, madre de dicha menor, dentro del juicio de amparo 368/2013, promovido por Francisco Javier Cruz Manrique, contra actos del Magistrado de la Séptima Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y otras, en cuya demanda de garantías se señala:
IV.-Acto reclamado: la sentencia de 14 de enero de 2013, dictada en el toca 356/2012.
VII.-Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 14.
Se hace saber a la tercero perjudicada de mérito que debe presentarse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente, a defender sus derechos, apercibida que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.
Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República.

Atentamente.
Guanajuato, Gto., a 25 de junio de 2013.
La Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Lic. Ma. Guadalupe Vega Cabrera
Rúbrica.

(R.- 371104)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito
Estado de Chihuahua
Sección Amparo
EDICTO

MARIA DOLORES MONTES MONTES.
TERCERO PERJUDICADA, en el juicio de amparo 1208/2011, promovido por TERESITA PIZANO GUTIERREZ, contra actos del Juez Primero de lo Civil del Distrito Judicial Benito Juárez, con sede en Cuauhtémoc, Chihuahua y otras, el cual se hizo consistir esencialmente en: Todo lo actuado en el expediente 90/1999, del índice de la responsable ordenadora Juez Primero de lo Civil del Distrito Judicial Benito Juárez, así como el desalojo en vía de ejecución, de las autoridades ejecutoras, dentro del juico 90/1999.
Publíquese este acuerdo tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Excélsior, que se edita en México, Distrito Federal, haciéndose saber que debe presentarse dentro del término de treinta días hábiles contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibiéndose que pasado este término, si no comparece por sí o por medio de apoderado o gestor que pueda representarla, se tendrá por legalmente emplazada, y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le notificarán por rotulón, que se fijará en la puerta de este Juzgado.

Chihuahua, Chih., a 12 de febrero de 2013.
El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Chihuahua
Lic. Gustavo Batista Velázquez
Rúbrica.

(R.- 371106)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Sinaloa,
con sede en Mazatlán
EDICTO

JORGE ARTURO CASTAÑEDA MINJAREZ.
DOMICILIO IGNORADO.
En los autos del juicio de amparo 181/2012, se ordenó emplazarlo a juicio, en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el diverso numeral 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia; por lo que se hace de su conocimiento que Gustavo Antonio y Guadalupe del Carmen, ambos de apellidos Higuera Villa, promovieron demanda de amparo contra actos de la autoridad responsable Juez Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil, con sede en esta ciudad y otra autoridad, los cuales hicieron consistir en la falta de llamamiento al juicio 456/2004, del índice de la responsable y como consecuencia toda orden o mandamiento para privarlos de sus derechos de posesión y propiedad respecto del bien inmueble ubicado en calle Einstein número 3177, del

fraccionamiento Villa Satélite, en esta ciudad. De igual forma, se le previene que deberá de presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que no hacerlo así, las subsecuentes, aun las de carácter personal, se harán por lista que se fije en los estrados de este Juzgado, en términos de lo dispuesto por el artículo 28, fracción III, párrafo primero, del citado Ordenamiento Legal. Además, se hace de su conocimiento que las copias de la demanda se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de Distrito, con apoyo en el artículo 317 del Enjuiciamiento Civil referido con antelación.

Asimismo, en proveído de diecinueve de junio del presente año, se señalaron las nueve horas con treinta minutos del día siete de agosto de dos mil trece, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este juicio.

Mazatlán, Sin., a 19 de junio de 2013.
La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Sinaloa
Lic. Gladys Martha Flores Ibarra
Rúbrica.

(R.- 370696)

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

Arely Marliced y Lady Johanna, ambas de
apellidos Vargas Sánchez.

En los autos del juicio de amparo directo 150/2013, del índice de este Tribunal Colegiado, se dictó un acuerdo en esta misma fecha, en el que se ordenó que se les hiciera saber en su carácter de terceros interesadas conforme a lo dispuesto en el artículo 5, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, de la admisión de la demanda de amparo directo promovida por el quejoso Isaac Marín Loera, en contra de la sentencia de veintisiete de febrero del propio año, dictada por la Undécima Sala Unitaria Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, dentro del toca penal 241/2012.

Monterrey, N.L., a 10 de junio de 2013.
El Secretario de Acuerdos del Primer
Tribunal Colegiado en Materia
Penal del Cuarto Circuito
Lic. Alberto Alejandro Herrera Lugo
Rúbrica.

(R.- 371041)

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

Gloria Ramírez
Donde se encuentre

En el juicio de amparo 638/2013, promovido por Roger Ramírez López, por auto de esta fecha se le mandó emplazar, como en efecto lo hago, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días naturales, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos cotidianos de mayor circulación en la República Mexicana, para que dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, se apersone a este juicio en su carácter de parte tercera interesada en la secretaría de este juzgado, en la que además, quedará a su disposición copia simple de la demanda de garantías.

Y para su publicación por tres veces, de siete en siete días naturales, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos cotidianos de mayor circulación en la República Mexicana, expido el presente en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los veintisiete días del mes de junio de dos mil trece.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Chiapas
Jesús Antonio García Cruz
Rúbrica.

(R.- 371109)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Guanajuato
EDICTO

Publicarse por tres veces con intervalos de siete días entre sí, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los de mayor circulación en la República Mexicana, ya sea el Excelsior o El Universal y en el Tablero de Avisos de este tribunal federal, éste último durante todo el tiempo del emplazamiento, a efecto de emplazar a la tercera perjudicada "Promotora Nuevo Silao", Sociedad Anónima de Capital Variable, para que comparezca a defender sus derechos en el juicio de garantías 65/2013-A, en el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guanajuato, promovido por Rafael Antonio Ortega Rios, contra actos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, por lo que deberá presentarse ante este tribunal federal, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación del edicto respectivo a recibir copia de la demanda de amparo, y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal federal, aún las de carácter personal.

Guanajuato, Gto., a 25 de junio de 2013.
La Secretaria del Juzgado Segundo
Minerva Mendoza Pérez
Rúbrica.

(R.- 371120)

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

Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito.- Amparo directo 493/2012, promovido por Édgar Madero Cervantes, contra sentencia de dieciséis de septiembre de dos mil once, Primera Sala Mixta Supremo Tribunal Justicia estado Sonora, en toca 173/2011, se ordena notificar tercero perjudicado Francisca Socorro Rascón Figueroa, Socorro Enríquez Enríquez, así como Jesús Marlene, Carlos Ramiro, Edelmira y Rosa Ernestina, todos de apellidos Enríquez Rascón, haciéndosele saber tiene treinta días hábiles contados partir última publicación edictos, comparezca este tribunal a defender derechos y señale domicilio esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibido no hacerlo, posteriores se harán por lista.

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

Contiene firma ilegible y sello oficial con el Escudo Nacional, y las leyendas Estados Unidos Mexicanos y Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito. Hermosillo, Sonora.

Hermosillo, Son., a 17 de junio de 2013.
Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en
Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito
Lic. Mónica Pérez Arce
Rúbrica.

(R.- 371401)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

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

Esaú Sauza de la Peña

En los autos del juicio de amparo número 2271/2012-3, promovido por Laura Alicia Estrella Saldaña, contra actos del Presidente de la Junta Especial número Once de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y dos actuarios de su adscripción, y en virtud de que se le señaló a usted como tercero perjudicado, desconociéndose su domicilio cierto y actual, en cumplimiento al acuerdo dictado el veintiuno de mayo de dos mil trece, dentro del juicio antes citado, se ha ordenado emplazarlo a juicio por EDICTOS, mismos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación que se editan en esta ciudad, de conformidad con lo dispuesto por

los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos civiles de aplicación supletoria. Queda a disposición del referido tercero perjudicado, en la Actuaría de este Tribunal copia simple de la demanda de amparo, de la que se desprende se cita como acto reclamado: "...desposesión de lote ubicado en sección Gil de Leyva en el municipio de Montemorelos, N. L. ubicado frente al Kilómetro 912 de la Carretera México-Laredo al norte en el punto denominado la cuesta de Calichitos, actualmente el Falcón"; haciéndole saber que cuenta con un término de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos, y para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las demás notificaciones se le harán por medio de lista que se publica en los estrados de este Juzgado, quedando a su disposición copia de demanda.

Monterrey, N.L., a 24 de mayo de 2013.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
Lic. Alfonso Aníbal Urdiales Tijerina
Rúbrica.

(R.- 370736)

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

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, en el juicio de amparo 635/2013, promovido por DIANA KRYSTAL ACEVEDO RAMIREZ, defensora pública del quejoso RICARDO PEREZ PALAFOX, contra actos de la Jueza de Ejecución de Sanciones Penales del Distrito Judicial de Puebla y otra autoridad, se ha señalado como tercero perjudicado a INGRID KARINA CHAVEZ PEÑALOZA y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse: en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excelsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 fracción III incisos b) y c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada. Queda a disposición en la actuaría de este juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos. Igualmente se hace de su conocimiento que se señalaron las NUEVE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL VEINTITRES DE JULIO DE DOS MIL TRECE, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente
San Andrés Cholula, Pue., a 3 de julio de 2013.
Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla
Lic. Rafael Torres Campos
Rúbrica.

(R.- 371407)

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 377/2013-V, promovido por Salvador Rodríguez Quiroz y Arturo Mamifacio Nieto contra actos del Juez Quincuagésimo Noveno Penal del Distrito Federal, se ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados Alejandro Flores Cruz, José Luis Cuamatzi Flores. Hortencia Cruz Paul y Julián Flores Muñoz, y se les 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 9 de julio de 2013.
Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Distrito Federal
Lic. Arturo Jacobo Reséndiz Pozos
Rúbrica.

(R.- 371607)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado Puebla, Pue.
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 el juicio ejecutivo mercantil 39/2011 promovido por Víctor Manuel Carral Cortés endosatario en procuración de Fundación Tamariz Oropeza, en contra de Mari Carmen Peláez Torres, se anuncia remate en segunda almoneda respecto del bien inmueble ubicado en: Calle ocho Norte, número dos mil doscientos dos, colonia Buenos Aires, ciudad de Puebla, Puebla, por la cantidad de $522,000.00, que corresponde al precio fijado en avalúo previa deducción de un diez por ciento, siendo postura legal la que cubra dos terceras partes de dicha cantidad. Audiencia que se realizará a las TRECE HORAS CON TREINTA Y TRES MINUTOS DEL OCHO DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE, en el local del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla, quedando autos a disposición de interesados para tomar datos pertinentes, debiendo hacer posturas y pujas por escrito con los requisitos del artículo 481 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio, las que se presentaran a partir del día siguiente de la publicación del edicto correspondiente, venciéndose el término un minuto antes de la hora y fecha antes fijada, previa toma de lista de postores.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, a 26 de junio de 2013.
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla
Lic. Cynthia Bello López
Rúbrica.

(R.- 371909)

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

En el expediente 389/2012 relativo al procedimiento de concurso mercantil de “Hilasal Mexicana”, Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable, el día treinta y uno de mayo de dos mil trece, dictó sentencia definitiva en la que se declaró en concurso mercantil a dicho comerciante, retrotrayendo sus efectos al tres de septiembre de dos mil doce; declaró abierta la etapa de conciliación y ordenó que durante ésta se suspenda todo mandamiento de embargo o ejecución contra bienes y derechos de la concursada, excepto los contenidos en el art. 65 de la Ley de Concursos Mercantiles; el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles designó conciliador a Pedro Núñez Rosas y éste señaló como domicilio para el cumplimiento de su función la finca ubicada en Francisco Javier Gamboa, número 392-2, colonia Barrera, en Guadalajara, Jalisco, a quien se ordenó que inicie el reconocimiento de créditos, realice las publicaciones de los edictos y el registro de la sentencia ante las autoridades correspondientes, lo que se hace del conocimiento de los acreedores de la concursada para que aquellos que así lo deseen, le soliciten el reconocimiento de sus créditos. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

Para su publicación por dos veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Informador de Guadalajara, Jalisco.

Zapopan, Jal., a 21 de junio de 2013.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Lic. Enrique Rodríguez Vázquez
Rúbrica.

(R.- 371995)

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

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

C. JUAN RUBEN VELAZCO DAMIAN.

TERCERO PERJUDICADO EN EL LUGAR EN QUE SE ENCUENTREN.

En el juicio de amparo 387/2013, promovido por MANUEL DE JESUS DOMINGUEZ VAZQUEZ, contra actos de la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, radicado en este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Chiapas, sito en Palacio de Justicia Federal, Edificio “B”, Planta Baja, Boulevard Angel Albino Corzo, número 2641, Colonia Las Palmas, código postal 29049, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en el que se dictó el acuerdo de fecha once de junio de dos mil trece, mediante el cual se ordenó emplazarle al juicio, en virtud de que se les han señalado como tercero perjudicado y, como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado 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 y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley en cita; haciéndole saber que podrá presentarse dentro de los TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación por sí o apoderado, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones le surtirán efectos por medio de lista en estrados de este Juzgado. Quedando a su disposición en este órgano judicial la demanda de garantías de que se trata; asimismo, se le hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para su celebración las NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL VEINTITRES DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE. Fíjese en la puerta de este Tribunal un ejemplar de este edicto, por el término que dure la notificación.

Atentamente
Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 19 de junio de 2013.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Jorge Alfredo Ruiz Báez
Rúbrica.

(R.- 370757)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito del Décimo Sexto Circuito

León, Guanajuato

EDICTO

Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, Guanajuato.

ALBERTO GOMEZ BARROSO:

Tercero Perjudicado

En los autos del juicio de amparo número 301/2013-I, promovido por “Proyectos Procar”, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable, por conducto de sus apoderados generales Rodrigo Corral Cantón y Víctor Manuel Valadez Flores, contra actos del Juez Quinto Penal de Partido, con residencia en León, Guanajuato, actos que se hacen consistir en “...Se reclama como acto violatorio de garantías individuales, la resolución de fecha 01 de febrero del 2013 notificada por medio de cédula el día 05 del mismo mes y año dictada por el H. Juez de Partido Quinto de lo Penal de esta ciudad de León estado de Guanajuato dentro del recurso de impugnación 2/2013-I, a través de la cual se confirma la determinación del no ejercicio de la acción penal formulada por el C. Jefe de Zona II del Ministerio Público de fecha 14 de Diciembre del 2012. Y también la propia determinación del no ejercicio de la acción penal formulada por el C. Jefe de Zona II del Ministerio Público de fecha 14 de Diciembre del 2012...".

En virtud de que no ha sido posible la localización del domicilio del tercero perjudicado ALBERTO GOMEZ BARROSO, atento a lo expresado por las autoridades a quienes se encomendó esa tarea, y a fin de estar en posibilidad de emplazarlo a juicio, con fundamento en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, procédase a hacer el emplazamiento a éste por edictos a costa de la parte quejosa, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el “Diario Oficial de la Federación” y en cualesquiera de los siguientes periódicos “El Universal”, “Reforma” y “Excelsior”, que son los de mayor circulación en la República Mexicana; y hágasele saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente día al de la última publicación; se fijará además en el tablero respectivo de este tribunal una copia íntegra del edicto por todo el tiempo del emplazamiento y notificación, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuaría de este juzgado. Si pasado ese término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista.

León, Gto., a 19 de julio de 2013.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Lic. Norma Rojas López
Rúbrica.

(R.- 371929)

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

TERCEROS PERJUDICADOS:
INTERAMERICANA DE DESARROLLO, SOCIEDAD ANONIMA Y HUMBERTO GARCIA PEREZ.

En los autos del juicio de amparo 492/2013-II acumulado al 365/2013-I, promovidos por Luis Fernando López Zarate, Patricia Monroy Monroy, Narcisa Tovar Rubio, José Raúl de la Garza Uribe, Adriana Caballero Soberanes y Aarón Soberanes Martínez, contra actos del Juez Décimo Segundo de lo Civil del Distrito Federal y otras autoridades: Se señaló como terceros interesados, entre otros, a Interamericana de Desarrollo, sociedad anónima y Humberto García Pérez, y como acto 1. la falta de emplazamiento a los juicios amparo indirecto 745/2011-III y ordinario civil 750/05, del índice de los Juzgados Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal y Décimo Segundo de lo Civil del Distrito Federal. 2. Cualquier resolución dictada en los juicios amparo indirecto 745/2011-III y ordinario civil 750/05, del índice de los Juzgados Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal y Décimo Segundo de lo Civil del Distrito Federal, por las que se haya ordenado la cancelación de la inscripción de la sentencia de prescripción positiva, que originó que se denegara la inscripción de las escrituras otorgadas bajo la fe del notario ciento treinta y cuatro de esta ciudad, setenta y nueve mil ochocientos treinta y cuatro, de veinticuatro de agosto de dos mil doce, en el folio 9240852 auxiliar 5, con folio matriz 9240852; setenta y nueve mil novecientos veintisiete, de trece de septiembre de dos mil doce, en el folio 9240852 auxiliar 15, con folio matriz 9240852; ochenta mil trescientos seis, de veintidós de noviembre de dos mil doce, en el folio 9240852 auxiliar 22, con folio matriz 9240852, y setenta y nueve mil seiscientos noventa y cinco, de veinticuatro de julio de dos mil doce, en el folio 9240852 auxiliar 12, con folio matriz 9240852. 3. Cualquier resolución que haya ordenado la custodia o resguardo administrativo del folio real número 9240852 auxiliar 5, 15, 22 y 12, así como de cualquier folio relacionado con éste. 4. la denegación de la inscripción de las escrituras número setenta y nueve mil ochocientos treinta y cuatro, de veinticuatro de agosto de dos mil doce, setenta y nueve mil novecientos veintisiete, de trece de septiembre de dos mil doce, ochenta mil trescientos seis, de veintidós de noviembre de dos mil doce y setenta y nueve mil seiscientos noventa y cinco, de veinticuatro de julio de dos mil doce, otorgadas bajo la fe del notario ciento treinta y cuatro de esta ciudad, en el folio 9240852 auxiliar 5, 15, 22 y 12, respectivamente, con folio matriz 9240852. Admitidas las demandas, en proveído de dos de julio del año en curso, fue agotada la investigación del domicilio de los referidos terceros interesados, por lo que se ordenó emplazarles por medio de edictos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Hágase del conocimiento de los terceros interesados Interamericana de Desarrollo, sociedad anónima y Humberto García Pérez, que deberá presentarse ante este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, para que dentro del término de treinta días hábiles contados del siguiente al en que se haga la última publicación a señalar domicilio en esta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista, en los estrados de este juzgado; asimismo, hágase del conocimiento del citado tercero perjudicado que queda a su disposición en este juzgado federal, copia simple de la demanda de amparo y del auto admisorio.

México, D.F., a 2 de julio de 2013.
El Secretario
Lic. Gustavo Medrano González
Rúbrica.

(R.- 370838)

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

TERCEROS PERJUDICADOS:
INTERAMERICANA DE DESARROLLO, SOCIEDAD ANONIMA Y HUMBERTO GARCIA PEREZ.

En los autos del juicio de amparo 367/2013-I acumulado al 365/2013-I, promovidos por Luis Fernando López Zarate, Patricia Monroy Monroy, Narcisa Tovar Rubio, José Raúl de la Garza Uribe, Adriana Caballero Soberanes y Aarón Soberanes Martínez, contra actos del Juez Décimo Segundo de lo Civil del Distrito Federal y otras autoridades: Se señaló como terceros interesados, entre otros, a Interamericana de Desarrollo, sociedad anónima y Humberto García Pérez, y como acto 1. la falta de emplazamiento a los juicios amparo indirecto 745/2011-III y ordinario civil 750/05, del índice de los Juzgados Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal y Décimo Segundo de lo Civil del Distrito Federal. 2. Cualquier resolución dictada en los juicios amparo indirecto 745/2011-III y ordinario civil 750/05, del índice de los Juzgados Séptimo de Distrito en

Materia Civil en el Distrito Federal y Décimo Segundo de lo Civil del Distrito Federal, por las que se haya ordenado la cancelación de la inscripción de la sentencia de prescripción positiva, que originó que se denegara la inscripción de las escrituras otorgadas bajo la fe del notario ciento treinta y cuatro de esta ciudad, setenta y nueve mil ochocientos treinta y cuatro, de veinticuatro de agosto de dos mil doce, en el folio 9240852 auxiliar 5, con folio matriz 9240852; setenta y nueve mil novecientos veintisiete, de trece de septiembre de dos mil doce, en el folio 9240852 auxiliar 15, con folio matriz 9240852; ochenta mil trescientos seis, de veintidós de noviembre de dos mil doce, en el folio 9240852 auxiliar 22, con folio matriz 9240852, y setenta y nueve mil seiscientos noventa y cinco, de veinticuatro de julio de dos mil doce, en el folio 9240852 auxiliar 12, con folio matriz 9240852. 3. Cualquier resolución que haya ordenado la custodia o resguardo administrativo del folio real número 9240852 auxiliar 5, 15, 22 y 12, así como de cualquier folio relacionado con éste. 4. la denegación de la inscripción de las escrituras número setenta y nueve mil ochocientos treinta y cuatro, de veinticuatro de agosto de dos mil doce, setenta y nueve mil novecientos veintisiete, de trece de septiembre de dos mil doce, ochenta mil trescientos seis, de veintidós de noviembre de dos mil doce y setenta y nueve mil seiscientos noventa y cinco, de veinticuatro de julio de dos mil doce, otorgadas bajo la fe del notario ciento treinta y cuatro de esta ciudad, en el folio 9240852 auxiliar 5, 15, 22 y 12, respectivamente, con folio matriz 9240852. Admitidas las demandas, en proveído de dos de julio del año en curso, fue agotada la investigación del domicilio de los referidos terceros interesados, por lo que se ordenó emplazarles por medio de edictos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Hágase del conocimiento de los terceros interesados Interamericana de Desarrollo, sociedad anónima y Humberto García Pérez, que deberá presentarse ante este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, para que dentro del término de treinta días hábiles contados del siguiente al en que se haga la última publicación a señalar domicilio en esta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista, en los estrados de este juzgado; asimismo, hágase del conocimiento del citado tercero perjudicado que queda a su disposición en este juzgado federal, copia simple de la demanda de amparo y del auto admisorio.

México, D.F., a 2 de julio de 2013.
El Secretario
Lic. Gustavo Medrano González
Rúbrica.

(R.- 370841)

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

TERCEROS PERJUDICADOS:
INTERAMERICANA DE DESARROLLO, SOCIEDAD ANONIMA Y HUMBERTO GARCIA PEREZ.

En los autos del juicio de amparo 365/2013-I y acumulados, promovidos por Luis Fernando López Zarate, Patricia Monroy Monroy, Narcisa Tovar Rubio, José Raúl de la Garza Uribe, Adriana Caballero Soberanes y Aarón Soberanes Martínez, contra actos del Juez Décimo Segundo de lo Civil del Distrito Federal y otras autoridades: Se señaló como terceros interesados, entre otros, a Interamericana de Desarrollo, sociedad anónima y Humberto García Pérez, y como acto 1. la falta de emplazamiento a los juicios amparo indirecto 745/2011-III y ordinario civil 750/05, del índice de los Juzgados Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal y Décimo Segundo de lo Civil del Distrito Federal. 2. Cualquier resolución dictada en los juicios amparo indirecto 745/2011-III y ordinario civil 750/05, del índice de los Juzgados Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal y Décimo Segundo de lo Civil del Distrito Federal, por las que se haya ordenado la cancelación de la inscripción de la sentencia de prescripción positiva, que originó que se denegara la inscripción de las escrituras otorgadas bajo la fe del notario ciento treinta y cuatro de esta ciudad, setenta y nueve mil ochocientos treinta y cuatro, de veinticuatro de agosto de dos mil doce, en el folio 9240852 auxiliar 5, con folio matriz 9240852; setenta y nueve mil novecientos veintisiete, de trece de septiembre de dos mil doce, en el folio 9240852 auxiliar 15, con folio matriz 9240852; ochenta mil trescientos seis, de veintidós de noviembre de dos mil doce, en el folio 9240852 auxiliar 22, con folio matriz 9240852, y setenta y nueve mil seiscientos noventa y cinco, de veinticuatro de julio de dos mil doce, en el folio 9240852 auxiliar 12, con folio matriz 9240852. 3. Cualquier resolución que haya ordenado la custodia o resguardo administrativo del folio real número 9240852 auxiliar 5, 15, 22 y 12, así como de cualquier folio relacionado con éste. 4. la denegación de la inscripción de las escrituras número setenta y nueve mil ochocientos treinta y cuatro, de veinticuatro de agosto de dos mil doce, setenta y nueve mil novecientos veintisiete, de trece de septiembre de dos mil doce, ochenta mil trescientos seis, de veintidós de noviembre de dos mil doce y setenta y nueve mil seiscientos noventa y cinco, de veinticuatro de julio de dos mil doce, otorgadas bajo la fe del notario ciento treinta y cuatro de esta ciudad, en el folio 9240852 auxiliar 5, 15, 22 y 12, respectivamente, con folio matriz 9240852. Admitidas las demandas, en proveído de dos de julio del año en curso, fue agotada la

investigación del domicilio de los referidos terceros interesados, por lo que se ordenó emplazarles por medio de edictos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Hágase del conocimiento de los terceros interesados Interamericana de Desarrollo, sociedad anónima y Humberto García Pérez, que deberá presentarse ante este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, para que dentro del término de treinta días hábiles contados del siguiente al en que se haga la última publicación a señalar domicilio en esta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista, en los estrados de este juzgado; asimismo, hágase del conocimiento del citado tercero perjudicado que queda a su disposición en este juzgado federal, copia simple de la demanda de amparo y del auto admisorio.

México, D.F., a 2 de julio de 2013.
El Secretario
Lic. Gustavo Medrano González
Rúbrica.

(R.- 370845)

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

TERCEROS PERJUDICADOS:
INTERAMERICANA DE DESARROLLO, SOCIEDAD ANONIMA Y HUMBERTO GARCIA PEREZ.

En los autos del juicio de amparo 366/2013-II acumulado al 365/2013-I, promovidos por Luis Fernando López Zarate, Patricia Monroy Monroy, Narcisa Tovar Rubio, José Raúl de la Garza Uribe, Adriana Caballero Soberanes y Aarón Soberanes Martínez, contra actos del Juez Décimo Segundo de lo Civil del Distrito Federal y otras autoridades: Se señaló como terceros interesados, entre otros, a Interamericana de Desarrollo, sociedad anónima y Humberto García Pérez, y como acto 1. la falta de emplazamiento a los juicios amparo indirecto 745/2011-III y ordinario civil 750/05, del índice de los Juzgados Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal y Décimo Segundo de lo Civil del Distrito Federal. 2. Cualquier resolución dictada en los juicios amparo indirecto 745/2011-III y ordinario civil 750/05, del índice de los Juzgados Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal y Décimo Segundo de lo Civil del Distrito Federal, por las que se haya ordenado la cancelación de la inscripción de la sentencia de prescripción positiva, que originó que se denegara la inscripción de las escrituras otorgadas bajo la fe del notario ciento treinta y cuatro de esta ciudad, setenta y nueve mil ochocientos treinta y cuatro, de veinticuatro de agosto de dos mil doce, en el folio 9240852 auxiliar 5, con folio matriz 9240852; setenta y nueve mil novecientos veintisiete, de trece de septiembre de dos mil doce, en el folio 9240852 auxiliar 15, con folio matriz 9240852; ochenta mil trescientos seis, de veintidós de noviembre de dos mil doce, en el folio 9240852 auxiliar 22, con folio matriz 9240852, y setenta y nueve mil seiscientos noventa y cinco, de veinticuatro de julio de dos mil doce, en el folio 9240852 auxiliar 12, con folio matriz 9240852. 3. Cualquier resolución que haya ordenado la custodia o resguardo administrativo del folio real número 9240852 auxiliar 5, 15, 22 y 12, así como de cualquier folio relacionado con éste. 4. la denegación de la inscripción de las escrituras número setenta y nueve mil ochocientos treinta y cuatro, de veinticuatro de agosto de dos mil doce, setenta y nueve mil novecientos veintisiete, de trece de septiembre de dos mil doce, ochenta mil trescientos seis, de veintidós de noviembre de dos mil doce y setenta y nueve mil seiscientos noventa y cinco, de veinticuatro de julio de dos mil doce, otorgadas bajo la fe del notario ciento treinta y cuatro de esta ciudad, en el folio 9240852 auxiliar 5, 15, 22 y 12, respectivamente, con folio matriz 9240852. Admitidas las demandas, en proveído de dos de julio del año en curso, fue agotada la investigación del domicilio de los referidos terceros interesados, por lo que se ordenó emplazarles por medio de edictos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Hágase del conocimiento de los terceros interesados Interamericana de Desarrollo, sociedad anónima y Humberto García Pérez, que deberá presentarse ante este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, para que dentro del término de treinta días hábiles contados del siguiente al en que se haga la última publicación a señalar domicilio en esta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista, en los estrados de este juzgado; asimismo, hágase del conocimiento del citado tercero perjudicado que queda a su disposición en este juzgado federal, copia simple de la demanda de amparo y del auto admisorio.

México, D.F., a 2 de julio de 2013.
El Secretario
Lic. Gustavo Medrano González
Rúbrica.

(R.- 370849)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sonora,
con residencia en Ciudad Obregón
Amparo
I
1211/2012-II
Principal
EDICTO

-- SE RADICO DEMANDA DE GARANTIAS PROMOVIDA POR FREDDY MARTIN LARA CORRAL Y RIGOBERTO LARA CORRAL, CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA MIXTO, CON RESIDENCIA EN HUATABAMPO, SONORA Y OTRAS AUTORIDADES; SEÑALANDOSE COMO TERCERO PERJUDICADO A GRUPO DE COLONOS PERTENECIENTES A LA COLONIA AGRICOLA BASCONCOBE QUE LA INTEGRAN LOS GRUPOS LARA CORRAL Y RAMOS, ENTRE OTROS Y SE ORDENO SU EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS MEDIANTE AUTO DE DOS DE JULIO DEL AÑO EN CURSO, QUIEN DEBERA PRESENTARSE EN UN TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION; SE FIJA ADEMAS EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO UNA COPIA INTEGRA DE DICHO ACUERDO, Y SE PONE A SU DISPOSICION UNA COPIA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, REQUIRIENDOLE PARA QUE SE PRESENTE A ESTE JUZGADO EN EL TERMINO ANTES INDICADO, POR SI, POR APODERADO O POR GESTOR QUE PUEDA REPRESENTARLA; DEBIENDO SEÑALAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD EN DONDE OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDO DE QUE SI NO COMPARECE EN EL TERMINO INDICADO, SE SEGUIRA EL JUICIO Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES DE CARACTER PERSONAL SE LE HARAN POR LISTA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO. SE TIENEN SEÑALADAS LAS NUEVE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL DOCE DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE, PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE.

PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION DE LA REPUBLICA Y EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO.

Ciudad Obregón, Son., a 2 de julio de 2013.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado
Lic. Gabriel Gutiérrez Martínez
Rúbrica.

(R.- 371081)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito
Cd. Juárez, Chih.
Sección de Amparo
Mesa II
EDICTO

TERCEROS INTERESADOS: ROSALIO JUAREZ LOZOYA Y JULIANA LUCIO LUNA.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por JUAN MANUEL BORREGO, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Juez Primero de lo Familiar del Distrito Judicial Bravos, con residencia en esta ciudad y otra autoridad, consistente medularmente en que Juan Manuel Borrego, quien dice ser extraño al procedimiento del cual emana el acto que se reclama, y en el que dice, ha sido emitida una orden por parte del Juez Primero de lo Familiar del Distrito Judicial Bravos, con residencia en esta ciudad, dentro del

Juicio de Controversias del Orden Familiar 1816/00, para que el inmueble ubicado en la Avenida Tercera número 7112 del Fraccionamiento Ampliación Aeropuerto de esta ciudad y registrado bajo el número 385 folio 49, del libro 1175, sección primera, del Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial Bravos, sea puesto en posesión material de Juan Antonio Monreal Borrego y Virginia Monroy Monreal Borrego, y que dice habita y posee desde hace más de veinte años, todo ello dice, sin haber sido oído ni vencido en juicio; por auto de tres de abril de dos mil trece, se registró la demanda de amparo indirecto bajo el número 197/2013-II, y de conformidad con el artículo 5o, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Chihuahua, consideró que a ROSALIO JUAREZ LOZOYA Y JULIANA LUCIO LUNA, les asiste el carácter de terceros interesados en el presente juicio de amparo; por tanto, se ordenó la búsqueda de los terceros interesados en los domicilios donde pudiesen ser emplazados, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, se agotaron los medios de investigación para su localización, sin haber obtenido resultado positivo alguno; por lo que, en proveído de veinticuatro de junio de dos mil trece, este tribunal ordenó el emplazamiento de ROSALIO JUAREZ LOZOYA Y JULIANA LUCIO LUNA, por medio de edictos, en términos del normativo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Los edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, para que dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, la citada tercero perjudicada se apersone al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo, se les tendrá por emplazados y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizarán por medio de lista que se publique en los estrados de este órgano judicial; asimismo, hágasele saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de amparo promovida se encuentra a su disposición en la Mesa II de la Sección de Amparo de este Juzgado.

Ciudad Juárez, Chih., a 1 de julio de 2013.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Chihuahua
Lic. Rafael Regalado Rea
Rúbrica.

(R.- 371108)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito del Décimo Sexto Circuito
León, Guanajuato
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice:

Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la Ciudad de León, Guanajuato.

EXPEDIENTE 1408/2012-IV

En los autos del Juicio de Amparo número 1408/2012-IV, promovido por Dulce María Zúñiga Vázquez, contra actos del Magistrado de la Quinta Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad del mismo nombre y del Juez Decimosegundo Civil de esta ciudad, reclamando la sentencia de doce de septiembre de dos mil doce, dictado por la sala responsable y en el que ordenó el dictado de una nueva resolución en el expediente 719/2011-C del índice del Juzgado Decimosegundo Civil de esta localidad, radicándose el juicio constitucional con el número anotado al rubro, en este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, donde se señaló a José Daniel Rosiles Zúñiga, con el carácter de tercero perjudicado y como se desconoce el domicilio del mismo, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "El Universal", por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles, haciéndole saber que deberá presentarse por sí o a través de persona autorizada ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, ubicado en Boulevard Adolfo López Mateos número 915, Oriente, esquina con callejón del Toro, colonia Coecillo, en la ciudad de León, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al

de la última publicación; además, se fijará en la puerta de este Tribunal una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición copias fotostáticas simples de la demanda en la actuaría de este Juzgado. Si pasado este término, no compareciere por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio, haciéndole las subsecuentes notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado.

Atentamente

León, Gto., a 28 de junio de 2013.

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

Lic. Bertha Patricia Orozco Hernpandez

Rúbrica.

(R.- 371131)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur

EDICTO

- KARLA SUJEITH BUENROSTRO FLORES Y MARCELA SAIZA RANGEL, POR CONDUCTO DE SUS RESPECTIVOS PADRES SALVADOR BUENROSTRO ALVARADO, KARLA MARIA FLORES ARREDONDO, MARCELO SAIZA CASTRO Y MARIA DE JESUS RANGEL O DE LA PERSONA QUE EJERZA SU PATRIA POTESTAD O QUE TENGA FACULTADES PARA REPRESENTARLAS.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 851/2012 PROMOVIDO POR JASENT EVARISTO NARANJO GARCIA, POR SU PROPIO DERECHO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL, CON RESIDENCIA EN SAN JOSE DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR Y OTRA AUTORIDAD, DE QUIENES SE RECLAMA EL AUTO DE FORMAL PRISION DICTADO CONTRA EL QUEJOSO, EL DIECISEIS DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, EN EL PROCESO PENAL 96/2011, DEL INDICE DEL JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL, CON RESIDENCIA EN SAN JOSE DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR.

SE ORDENO EMPLAZAR A LAS MENORES TERCERAS PERJUDICADAS KARLA SUJEITH BUENROSTRO FLORES Y MARCELA SAIZA RANGEL, POR CONDUCTO DE SUS RESPECTIVOS PADRES SALVADOR BUENROSTRO ALVARADO, KARLA MARIA FLORES ARREDONDO, MARCELO SAIZA CASTRO Y MARIA DE JESUS RANGEL O DE LA PERSONA QUE EJERZA SU PATRIA POTESTAD O QUE TENGA FACULTADES PARA REPRESENTARLAS, POR MEDIO DE EDICTOS, A QUIENES SE LES HACE SABER QUE DEBERAN PRESENTARSE EN ESTE JUZGADO DE DISTRITO DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION Y SEÑALAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDOS QUE DE NO HACERLO SE CONTINUARA EL JUICIO Y POR SU INCOMPARECENCIA LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LES HARAN POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLICA EN ESTE JUZGADO; EN CONSECUENCIA, PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN EL PAIS; SE EXPIDE LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 30, DE LA LEY DE AMPARO VIGENTE HASTA EL DOS DE ABRIL DE DOS MIL TRECE Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO.

La Paz, B.C.S., a 2 de mayo de 2013.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Mateo Fernando Cuevas Avilés

Rúbrica.

(R.- 371406)

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

TERCERA PERJUDICADA FELIX LEYVA CONSTRUCCIONES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 1098/2012-IIII, PROMOVIDO POR BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, CONTRA ACTOS DE LA SEPTIMA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y OTRA, SE DICTO LO SIGUIENTE: que la quejosa compareció en su calidad de tercera extraña a juicio reclamando en esencia la resolución de nueve de noviembre de dos mil doce, de la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, que revocó auto de veintiocho de mayo de dos mil diez, dictado en el juicio ejecutivo mercantil 1572/2009 promovido por Ruiz y Ramos Abogados, Sociedad Civil contra Félix Leyva Construcciones, Sociedad Anónima de Capital Variable, tramitando en el juzgado Trigésimo Séptimo de lo Civil del Distrito Federal, auto que ordenó requerir a la Comisión Nacional del Agua, Organismo de Cuenca Golfo Norte, informe al referido juzgado el monto de las cantidades que generaron y las estimaciones del avance de obra ejecutada por Félix Leyva Construcciones, Sociedad Anónima de Capital Variable, en cumplimiento al contrato SGIHOCGN-TAM-09.H. 003-RF.IP, asimismo, ordenó a la Comisión Nacional del Agua, Organismo de Cuenta Golfo Norte, que ponga a disposición del juzgado de origen mediante billete de depósito de la cantidad de $2´953.945.86 (dos millones novecientos cincuenta y tres mil novecientos cuarenta y cinco pesos 86/100, moneda nacional); que por auto de cinco de diciembre de dos mil doce, se admitió la demanda que dio origen al juicio de amparo referido y se señaló como tercera perjudicada Félix Leyva Construcciones, Sociedad Anónima de Capital Variable, y mediante proveído de veinte de junio del año en curso, se ordenó emplazar por medio de edictos a la tercera perjudicada Félix Leyva Construcciones, Sociedad Anónima de Capital Variable, requiriéndole para que se presente ante este juzgado dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista, en los estrados de este juzgado; asimismo, se hace del conocimiento de la tercera perjudicada Félix Leyva Construcciones, Sociedad Anónima de Capital Variable, que queda a su disposición en este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, copia simple de la demanda de amparo.

México, D.F., a 21 de junio de 2013.
El Secretario
Lic. Juan Diego Hernández Villegas
Rúbrica.

(R.- 371477)

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

SE EMPLAZA A LOS TERCEROS PERJUDICADOS ANTONIO VLADIMIR VILCHIS CEJA Y JUAN FERNANDO HERNANDEZ OLVERA.

EN EL JUICIO DE AMPARO NUMERO 201/2013–IV, DEL INDICE DE ESTE JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUAREZ, PROMOVIDO POR JESUS ALEJANDRO ALCANTAR TOVAR, CONTRA ACTOS DEL JUEZ SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLAN, CON RESIDENCIA EN CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO Y OTRA AUTORIDAD, RECLAMA LO SIGUIENTE: “La orden de ejecución de siete de febrero de dos mil trece, dictada en los autos del juicio ordinario civil 205/2012, promovido por Juan Fernando Hernández Olvera en contra de Antonio Vladimir Vilchis Ceja; todo lo promovido y actuado por el Juez

Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cuautitlán, con residencia en Cuautitlán Izcalli, México; el omitir haber llamado a juicio a Jesús Alejandro Alcantar Tovar; la pretendida ilegalidad de privarme de mis bienes y pertenencias, sin haber sido llamado a juicio con las formalidades de ley, sin permitirme ofrecer pruebas y desahogarlas, así como alegar lo que a mis intereses conviniera e interponer los recursos que en derecho procedieran; así como la ejecución de actos tendientes a desposeerme material y jurídicamente del bien de mi propiedad ubicado en Calle Cisnes, Lote Nueve, Manzana Uno, Sección Vecinal A, Fraccionamiento Lago de Guadalupe, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México"; POR ESTIMARLOS VIOLATORIOS DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES CONSAGRADAS EN LOS ARTICULOS 14, 16, 17 Y 27, FRACCION I, CONSTITUCIONALES.

SE LES MANDA EMPLAZAR, PARA QUE COMPAREZCAN AL PRESENTE JUICIO CONSTITUCIONAL EN DEFENSA DE SUS INTERESES, PREVINIENDOLES QUE, DE NO COMPARECER, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LOS REPRESENTE, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LES HARAN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE RECINTO JUDICIAL. LO ANTERIOR TIENE SU APOYO EN EL ARTICULO 30, FRACCION II, DE LA LEY DE AMPARO ABROGADA EN RELACION CON EL NUMERAL TERCERO TRANSITORIO DE LA VIGENTE.

PARA SU PUBLICACION EN EL:

"DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS.

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 10 de julio de 2013.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de México
con residencia en Naucalpan de Juárez
Joaquín de Jesús Mendoza Talavera
Rúbrica.

(R.- 371672)

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

LORENA GUADALUPE MAZARIEGOS FONG.

TERCERO PERJUDICADA.

En el juicio de amparo directo 85/2013, promovido por Luis Alberto de la Cruz Solís, consta esencialmente que la parte quejosa solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal, señaló como autoridad responsable al Juzgado Primero del Ramo Penal del Distrito Judicial de Tapachula, con sede en esa ciudad, y como parte tercera perjudicada resulta ser Lorena Guadalupe Mazariegos Fong, de quien se ignora su domicilio y paradero; el acto reclamado es la sentencia de cuatro de diciembre de dos mil doce, dictada en el expediente 245/2012, en la que se dictó sentencia condenatoria al quejoso como responsable del delito de robo ejecutado con violencia y agravado, cometido en agravio de Lorena Guadalupe Mazariegos Fong y Darwin Erick Pérez Osorio; señaló como preceptos constitucionales violados los artículos 14 y 16 de nuestra Carta Magna. Argumentando como conceptos de violación, en síntesis que: que el juzgador hace una incorrecta valoración el artículo 248 del Código de Procedimientos Penales, vigente en el Estado de Chiapas, por la inexacta aplicación de la ley al caso en concreto al pretender darle valor al dicho de las dos personas supuestamente ofendidas ya que se contradicen en su respectivas declaraciones, que no se ubican las circunstancias de modo, tiempo y lugar a la persona que hubiese participado en el hecho delictuoso, y que el juzgador no fundó ni motivó la resolución que se reclama; por tanto, de conformidad con el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazarla a usted, mediante edictos que deberán de publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contado del siguiente al de la última publicación, ante este Tribunal Colegiado a defender sus derechos. Asimismo, se ordena fijar en la puerta de este Organo Jurisdiccional, una copia íntegra de la notificación por todo el tiempo del emplazamiento. Si pasado este término, no comparece la citada tercera perjudicada, las ulteriores notificaciones se harán por lista.

Atentamente
Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 26 de junio de 2013.
La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito
Lic. Verónica Peña Velázquez
Rúbrica.

(R.- 370758)

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

MARIA DE LOS ANGELES SESMA NARANJO Y REY DAVID CABRERA ZEA.
TERCEROS PERJUDICADOS.

En el juicio de amparo directo 989/2012, promovido por Francisco Esponda de los Santos, consta esencialmente que la parte quejosa solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal, señaló como autoridad responsable a la Primera Sala Regional Colegiada en Materia Penal, Zona 01 Tuxtla, del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad, y como parte tercera perjudicada resultan ser María de los Angeles Sesma Naranjo y Rey David Cabrera Zea, de quienes se ignora su domicilio y paradero; el acto reclamado es la sentencia de treinta de agosto de dos mil seis, dictada en el toca penal 94/2006, en la que se dictó sentencia condenatoria al quejoso como responsable del delito de violación tumultuaria y robo con violencia, el primer ilícito cometido en agravio de María de los Angeles Sesma Naranjo y el segundo en agravio de Rey David Cabrera Zea; señaló como preceptos constitucionales violados los artículos 14 y 16 de nuestra Carta Magna. Argumentando como conceptos de violación, en síntesis que: el ad quem vulneró sus derechos humanos al valorar indebidamente las pruebas que obran en autos; por tanto, de conformidad con el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazarla a usted, mediante edictos que deberán de publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contado del siguiente al de la última publicación, ante este Tribunal Colegiado a defender sus derechos. Asimismo, se ordena fijar en la puerta de este Organo Jurisdiccional, una copia íntegra de la notificación por todo el tiempo del emplazamiento. Si pasado este término, no comparece la citada tercera perjudicada, las ulteriores notificaciones se harán por lista.

Atentamente
Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 27 de junio de 2013.
La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito
Lic. Verónica Peña Velázquez
Rúbrica.

(R.- 371105)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO:
ALAN ORTIZ PRESA POR CONDUCTO DE DANIELA PRESA GONZALEZ.

Por este conducto, se ordena emplazar al tercero perjudicado: Alan Ortiz Presa, por conducto de Daniela Presa González, madre de dicho menor, dentro del juicio de amparo 363/2013, promovido por Alejandro Mendoza Labrada, contra actos del Magistrado de la Quinta Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y del Juez Unico Penal de Partido de Comonfort, Guanajuato, en cuya demanda de garantías se señala:

Acto reclamado: la sentencia de 05 de marzo de 2013, dictada en el toca 41/2012.

Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 1, 14, 16 y 17.

Se hace saber al tercero perjudicado de mérito que debe presentarse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente, a defender sus derechos, apercibida que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República.

Atentamente
Guanajuato, Gto., a 26 de junio de 2013.
La Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Lic. Ma. Guadalupe Vega Cabrera
Rúbrica.

(R.- 371128)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal. Sidar y Rovirosa, #2, esquina con Eduardo Molina, colonia del Parque, delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, acceso 6, planta baja.

- Hugo Carlos González Gutiérrez, Héctor Hugo Cruz González, Alberto Martell Moreno, Martín Hernández Hernández, Belinda Navarrete Dávila, María Elena Ceballos Godínez, Clicerio Jiménez Fernández, José Medina Padilla y Oswaldo Flores Gómez (Terceros interesados)

Presente.

En los autos del juicio de amparo 339/2013-IV, promovido por Arturo Fernández López, contra actos del Subprocurador Especializado en Investigación de Delitos Federales de la Procuraduría General de la República y otra autoridad, consistente en la resolución de no ejercicio de la acción penal dictada el siete de febrero de dos mil trece, en la averiguación previa 14/UEIDCSPCAJ/2009, así como su notificación, se ordena emplazar por este medio a los aludidos terceros interesados, tal como lo dispone el artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo, de la Ley de Amparo vigente.

Los terceros interesados deben presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente a defender sus derechos, y en caso de no comparecer o no nombrar autorizado en el término referido, se continuará el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal se practicarán por medio de lista que se publica en este Juzgado.

Durante el lapso del proceso de emplazamiento publíquese el presente en los estrados de este juzgado.

Atentamente
México, D.F., a 8 de julio de 2013.
El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
Lic. Carlomagno Aróstegui Rangel
Rúbrica.

(R.- 371191)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, con sede en Mérida, Yucatán
EDICTO

LUIS MARTINEZ.
(TERCERO INTERESADO)

En cumplimiento al auto de veinticuatro de junio de dos mil trece, dictado en los autos del juicio de amparo número 511/2013-III, radicado en este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán, promovido por ROSA MARIA UICAB UICAB , contra actos de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y Actuario adscrito a dicha Junta, consistente en la omisión de resolver el incidente de desahogar y resolver el incidente de sustitución patronal que promovió por memorial de tres de julio de dos mil nueve, en el juicio laboral 359/2006; se ordenó en el presente juicio de amparo el emplazamiento por Edictos al tercero interesado Luis Martínez, el cual deberá ser publicado por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, y EN EL PERIODICO "REFORMA" por ser el de mayor circulación en la República Mexicana; asimismo se le hace saber, que el expediente en el que se actúa, debe presentarse ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán, con sede en Mérida, Yucatán, dentro del plazo de treinta días contados a partir de del siguiente al de la última publicación y queda a su disposición para que se imponga de autos en la Secretaría de este Juzgado, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por lista; lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la Actuaría de este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán, copia simple de la demanda de garantías.

Mérida, Yuc., a 24 de junio de 2013.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Yucatán
Lic. Guadalupe del Carmen Orozco Domínguez
Rúbrica.

(R.- 371396)

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

A: CASA BY THE SEA, ASOCIACION CIVIL, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTA y QUIEN RESULTE RESPONSABLE DE LA FUENTE DE TRABAJO ubicada en carretera Tijuana-Ensenada, kilómetro 105 en el Sauzal de Rodríguez, con sede en esta ciudad

Por auto de cinco de abril de dos mil trece, dictado en el JUICIO DE AMPARO NUMERO 446/2012, promovido por LONGINA ALEMAN VALDEZ, contra actos de la Junta Especial número Uno de la local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad de Ensenada, Baja California, y otra autoridad, en el que se tiene como tercero perjudicado a CASA BY THE SEA, ASOCIACION CIVIL, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTA y QUIEN RESULTE RESPONSABLE DE LA FUENTE DE TRABAJO ubicada en carretera Tijuana-Ensenada, kilómetro 105 en el Sauzal de Rodríguez, con sede en esta ciudad, y habiendo agotado los medios de localización, se ordenó emplazarlo por medio de EDICTOS, a publicarse por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS HABILES en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico "El Universal", de mayor circulación nacional y, como en el periódico regional "El Mexicano", haciendo de su conocimiento que deberá de comparecer al presente juicio de garantías dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente a aquél en que surta sus efectos legales la presente notificación, y si pasando ese término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía; asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista, lo anterior, con fundamento en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia, quedando asimismo a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías para los efectos legales a que haya lugar, en el entendido que en dicho juico se reclama: el . el acuerdo que declara nulo el embargo trabado en los autos del juicio laboral 355/2004.

Atentamente
Ensenada, B.C., a 22 de mayo de 2013.
Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Baja California
Lic. Claudia Cerecero Arjona
Rúbrica.

(R.- 371411)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas
Secc. Amparo
Mesa I
Pral. 778/2012
EDICTO

Por ignorarse el domicilio de los terceros perjudicados Alma Velázquez de la Mora, Juan Alfonso Velázquez Valverde, Sucesión intestamentaria a bienes de Elpidio Gregorio Velázquez de Alba, Jorge Federico Sertuche Aguirre, María Loreto García Subiaga, María de la Luz Valverde viuda de Velázquez, Juan Alfonso, Juan Elpidio, Juan Gustavo y Juan Francisco, todos de apellidos Velázquez Valverde, Irma Velázquez de la Mora, Alma Velázquez de la Mora de Peña, Minerva, Elpidio y Marco Antonio todos de apellidos Velázquez de la Mora, Alma Velázquez Encinas de Santander, Felipe Santander Bonilla y Vida Velázquez Encinas, con fundamento en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, el Juez Segundo de Distrito en el estado de Zacatecas, ordenó emplazar por edictos a dichos terceros perjudicados, haciéndolos saber que en este Juzgado Segundo de Distrito en el estado de Zacatecas, se ventila juicio de amparo 778/2012-I, promovido por el Ejido Santa Mónica, municipio de Guadalupe, Zacatecas, por conducto de Ramón de Avila Sánchez, Pedro Rodríguez Delgado y J. Jesús Rodríguez de Avila, en su carácter de Presidente, Secretario y Tesorero respectivamente, de su Comisariado Ejidal, contra actos del Magistrado del Tribunal Unitario Agrario del Primer Distrito en el estado de Zacatecas, que hizo consistir en el auto de veinticinco de septiembre de dos mil doce, dictado en el expediente 1046/2012; en el cual se encuentran fijadas las once horas con cinco minutos del cinco de julio de dos mil trece, para el verificativo de la audiencia constitucional que en derecho proceda; se les previene para que comparezcan en el término de treinta días, que contarán a partir del siguiente de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo a imponerse de los autos, las siguientes notificaciones se les harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado. Asimismo, se ordena fijar en los estrados de este Tribunal una copia del presente edicto hasta en tanto se tenga por legalmente emplazados a los terceros perjudicados antes mencionados.

Atentamente
Zacatecas, Zac., a 18 de junio de 2013.
La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas
Lic. Ma. de los Angeles Huerta Vázquez
Rúbrica.

(R.- 371673)

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

TERCERA INTERESADA: INMOBILIARIA GARCIA ESPINOSA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION AMPAROS, MESA I, JUICIO DE AMPARO 285/2013-I, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio de amparo 285/2013-I, promovido por LA NACIONAL CIA DE SEGUROS, HOY GRUPO NACIONAL PROVINCIAL, SOCIEDAD ANONIMA BURSATIL. Tercera interesada INMOBILIARIA GARCIA ESPINOSA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE. Autoridades responsables: QUINTA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y JUEZ DECIMO CUARTO DE LO CIVIL AMBOS DEL DISTRITO FEDERAL. ACTOS RECLAMADOS: La resolución de siete de marzo de dos mil trece, dictada en el toca 466/03/09. Hágase el emplazamiento a juicio de la tercera interesada INMOBILIARIA GARCIA ESPINOSA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, 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 un periódico de circulación nacional… haciéndole del conocimiento a dicha tercera interesada que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista en los estrados de este juzgado. La audiencia constitucional se encuentra señalada para las diez horas con treinta minutos del veinticuatro de julio de dos mil trece.

México, D.F., a 15 de julio de 2013.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Jesús Javier Segovia Sánchez
Rúbrica.

(R.- 372019)

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

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

HECTOR LOYO, MARTIN ARREDONDO, EDIFICACIONES Y REMODELACIONES SANCHEZ, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En el juicio de amparo 568/2013-II, promovido por la Universidad Nacional Autónoma de México, contra los actos de la Junta Especial Número Catorce de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra autoridad, al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio actual, con fundamente en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, escrito aclaratorio y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 23 de julio de 2013.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en
Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Itzia Rangel Mendoza
Rúbrica.

(R.- 372050)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Estado de Chihuahua
Sección Amparo
EDICTO

POR AUTO DE VEINTINUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE, PRONUNCIADO POR ALMA DELIA DELGADO RAMIREZ, JUEZ TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA, SE ORDENO EL EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS DE LOS TERCEROS PERJUDICADOS NICOLASA ROBLES P., JAIME VALVERDE GRAJEDA Y SANTIAGO VALVERDE GRAJEDA, DENTRO DE LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 589/2011, PROMOVIDO POR TOMAS ALFREDO ROBLES ENRIQUEZ, LUIS OTHON DOMINGUEZ DURAN Y EDGAR ROBLES AMAYA, PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO RESPECTIVAMENTE DEL COMISIONARIO EJIDAL DEL EJIDO DENOMINADO CENTRO CALLES, MUNICIPIO DE CUAUHTEMOC, CHIHUAHUA, CONTRA ACTOS DEL DELEGADO DE LA PROCURADURIA AGRARIA EN CHIHUAHUA, CON SEDE EN ESTA CIUDAD Y OTRAS AUTORIDADES, AL TENOR DEL AUTO QUE SE INSERTA:

Chihuahua, Chihuahua, veintinueve de agosto de dos mil doce.

…

Con motivo de lo anterior, a efecto de no dejar indefinido este juicio de garantías, se ordena el emplazamiento de los terceros perjudicados Nicolasa Robles P., Jaime Valverde Grajeda y Santiago Valverde Grajeda, por medio de edictos …

Hágase del conocimiento de los referidos terceros perjudicados la instauración de este juicio de garantías número 589/2011, promovido por Tomas Alfredo Robles Enríquez, Luis Othon Domínguez Durán y Edgar Robles Amaya, Presidente, Secretario y Tesorero respectivamente del Comisionario Ejidal del Ejido denominado Centro Calles, Municipio de Cuauhtémoc, Chihuahua, contra actos del Delegado de la Procuraduría Agraria en Chihuahua, con sede en esta ciudad y otras autoridades, que hizo consistir en:

“ACTO RECLAMADO.- DEL DELEGADO DE LA PROCURADURIA AGRARIA EN EL ESTADO Y SUBDELEGADA JURIDICA DE LA PROCURADURIA AGRARIA EN EL ESTADO, SE RECLAMA: El acuerdo emitido con fecha 16 de junio de 2011 para convocar a asamblea general de ejidatarios a celebrarse con fecha 28 de junio de 2011 en el salón ejidal del ejido Anáhuac, mpio. de Cuauhtémoc, Chih., con el objeto de remover o ratificar la elección de órganos de representación designados en la asamblea de fecha 18 de abril de 2011.

DEL C. ING. SERGIO MEZA GUTIERREZ, JEFE DE LA RESIDENCIA EN CUAUHTEMOC DE LA PROCURADURIA AGRARIA, EN CIUDAD CUAUHTEMOC, CHIH., SE RECLAMA: La convocatoria lanzada con fecha 15 de junio de 2011, para celebrar asamblea a las 11.00 horas del 28 de junio de 2011, en las instalaciones que ocupa el salón ejidal del ejido Anáhuac, en cuyo orden del día se señala: como objeto de la asamblea la remoción de los integrantes del comisariado ejidal y consejo de vigilancia y/o ratificación en su caso; presentación en su caso de planillas y elección de comisariado ejidal y consejo de vigilancia.”.

…

En caso de quedar satisfechos los apercibimientos, fíjese en el tablero de avisos de este Tribunal una copia íntegra del presente acuerdo, durante el tiempo del emplazamiento. …

Notifíquese.

Así, lo acordó y firma Alma Delia Delgado Ramírez, Juez Tercero de Distrito en el Estado de Chihuahua, ante Alma Jesús Manríquez Castro, Secretario con quien actúa y da fe. Doy fe. (DOS RUBRICAS)

LO QUE TRANSCRIBO EN VIA DE EDICTO, PARA QUE TENGA DEBIDO CUMPLIMIENTO.

Chihuahua, Chih., a 13 de junio de 2013.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Encargada del Despacho
Liliana Flores Beltrán
Rúbrica.

(R.- 371122)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Sexto de lo Civil
Juez Vigésimo Sexto Civil
Secretaría "B"
Expediente 1668/2010
EDICTO

PARA EMPLAZAR A JUICIO A LOS DEMANDADOS ACEITES Y LUBRICANTES DE VALLARTA, S.A. DE C.V., ALEJANDRO HERRERA BAENA, ROSA ELVIRA GUIJARRO PONCE DE HERRERA Y ANDRES FAMANIA ORTEGA.

En los autos del juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por PRODUCTOS CHEVRON MEXICO, S. DE R.L. DE C.V., EN CONTRA DE ACEITES Y LUBRICANTES DE VALLARTA, S.A. DE C.V., ALEJANDRO HERRERA BAENA, ROSA ELVIRA GUIJARRO PONCE DE HERRERA Y ANDRES FAMANIA ORTEGA, EL C. JUEZ VIGESIMO SEXTO DE LO CIVIL, LICENCIADO JAIME ARMENDARIZ OROZCO, dictó autos de fecha siete y trece de octubre del año dos mil once mediante los cuales ordena emplazar por medio de edictos a los demandados, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la legislación mercantil, se hizo saber que cuentan con TREINTA DIAS a partir de la última publicación de los edictos para contestar la demanda y que quedan a su disposición en el local de este Juzgado las copias de traslado de la demanda respectiva:

México, Distrito Federal a diecisiete de enero del año dos mil diez.

A sus autos el escrito de cuenta y copias simples que se acompañan, se tiene al promoverte desahogando en tiempo y forma la prevención ordenada en proveído de fecha tres de enero del año en curso, precisando el equivalente en moneda nacional de la suerte principal que reclama, con el único efecto de determinar la competencia del suscrito y exhibiendo copia simple del documento base de la acción, para que previo cotejo corra agregado en autos, en consecuencia, se admite la presente demanda dictándose el auto inicial correspondiente en los siguientes términos: Se tiene por presentado a CARLOS ARTURO OLVERA FERRER, en su carácter de apoderado legal de la parte actora PRODUCTOS CHEVRON MEXICO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, personalidad que acredita "…" Demandando en la vía ORDINARIA MERCANTIL de ACEITES Y LUBRICANTES DE VALLARTA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL, ALEJANDRO HERRERA BAENA, ROSA ELVIRA GUIJARRO PONCE DE HERRERA Y ANDRES FAMANIA ORTEGA, las prestaciones que indica en el capítulo de su demanda. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1377 a 1390 y demás relativos y aplicables del Código de Comercio, se da entrada a la demanda en la vía y forma propuestas y con las copias que se acompañan debidamente foliadas, selladas, rubricadas y cotejadas, córrase traslado a la parte demandada, emplazándola para que conteste la demanda dentro del término de QUINCE DIAS, apercibida que de no hacerlo se tendrán por presuntivamente ciertos los hechos de la demanda, lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.- Guárdense en el seguro del juzgado los documentos exhibidos como base de la acción:- Por ofrecidas las pruebas que indica, reservándose el suscrito su admisión para el momento procesal oportuno.- Y en razón de que domicilio de los codemandados, se encuentra fuera de esta Jurisdicción, como lo solicita el promoverte, gírese atento exhorto con los insertos necesarios al C. Juez Competente en la CIUDAD DE GUADALARA, ESTADO DE JALISCO, a fin de que en auxilio de las labores de este Juzgado, atendiendo a lo dispuesto por los artículos 1068, 1392, 1393, 1394 del ordenamiento antes invocado, proceda a dar cumplimiento al presente proveído y prevenga a la demandada para que señale domicilio dentro de esta Ciudad, apercibiéndola que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal le surtirán por Boletín Judicial. Concediéndose por razón de la distancia CUATRO DIA (S) mas, respectivamente, para dar contestación a la demanda. Facultándose al C. Juez exhortado para que expida copias certificadas, gire oficios, tenga por señalados nuevos domicilios de la demandada, habilite días y horas inhábiles, imponga medidas de apremio en los términos que la legislación local le faculte y en general acuerde promociones de la actora tendientes a la diligenciación del presente exhorto en plenitud de jurisdicción.- "…".- Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez Vigésimo Sexto de lo Civil, Licenciado JAIME ARMENDARIZ OROZCO.- Doy Fe.- Una firma ilegible. Rúbrica.

PARA SU PUBLICACION EN EL PERIODICO EL UNIVERSAL Y EN EL DIARIO OFICIAL POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS.

México, D.F., a 22 de enero de 2013.
La C. Secretaria de Acuerdos "B"
Lic. Rebeca González Ramírez
Rúbrica.

(R.- 371695)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito
Sección Amparo
Mesa II
Cd. Juárez, Chih.
EDICTO

María Rivera De Sánchez.

Por medio del presente se le hace saber que Saúl Rodríguez Montoya, promovió ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, el juicio de amparo 231/2013-II, contra actos del Magistrado de la Primera Sala Penal Regional del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado, con residencia en esta localidad y otras autoridades, los cuales hizo consistir en:

"IV.- LEYES Y ACTOS RECLAMADOS.-

A).- De la autoridad señalada como responsable ordenadora:

a).- se reclama del Magistrado del tribunal de apelación y del COORDINADOR DE JUECES DE GARANTIA DEL DISTRITO JUDICIAL BRAVOS, y de LA AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DEL DEPARTAMENTO DE ROBOS de la fiscalía de la zona norte, la indebida sentencia de fecha 14 de diciembre del año 2012, dictada en juicio abreviado en contra del suscrito SAUL RODRIGUEZ MONTOYA EN LA CAUSA PENAL 1448/2012, SENTENCIA CONDENATORIA QUE ME FUERA DICTADA EN JUICIO ABREVIADO, por los delitos de ROBO Y LESIONES, previstos y sancionados por los artículos:

208 fracción I.

211 fracciones I y IV y

129 fracción III

Todos del código penal para nuestro estado de Chihuahua, en la que me considera responsable en la comisión de los de ROBO, previsto y sancionados por los numerales 208 fracciones I y 212 fracciones I y VI y LESIONES, previsto y sancionado por el diverso numeral129 (sic) fracción III del código sustantivo penal para el estado de Chihuahua.

INDEBIDA SENTENCIA QUE FUERA DICTADA EN MI CONTRA, toda vez que dicho proceso fue llevado en mi contra, pero los delitos de ROBO en los artículos previamente citados y el diverso de LESIONES, PERO, POR EL ARTICULO 129 FRACCION II del código penal.

b).- debido al error u omisión de apreciación del magistrado de apelación y del juez de garantía por los delitos por los que realmente el suscrito estaba siendo procesado, se reclama igualmente como acto reclamado, la negativa de no haberse concedido en la sentencia dictada en juicio abreviado ni en el recurso de apelación, el beneficio de la condena condicional, ya que el suscrito tenia y tengo derecho a tal beneficio en términos de los artículos 86, 87, 89, 91 bis, en relación a los artículos 208 I(sic), 212 fracciones I y VI y 129 fracción II, del código penal para el estado, violando con ello las garantías individuales del suscrito quejoso.

B.- De las autoridades responsables ejecutoras, se reclaman los actos tendientes a dar cumplimiento a los ilegales actos emitidos por las responsables ordenadoras, esto es, NEGARME EL BENEFICIO DE LA CONDENA CONDICIONAL A LA QUE TENGO DERECHO, es decir, se reclama el que pretendan dar cumplimiento a los resolutivos de la resolución condenatoria dictada en el procedimiento abreviado, en la causa penal dictada por la responsable ordenadora, remitiéndose únicamente en sostener dicha negativa del otorgamiento del beneficio de referencia, en la restricción contenida en los resolutivos de la sentencia condenatoria dictada en juicio abreviado, pero de igual manera no tomando en cuenta que mi proceso fue llevado por los delitos de robo y lesiones en términos de los artículos 208 I, 212 I y IV y 129 II, (sic) del código penal, ya que por dichos ilícitos fue que se llevó a cabo mi proceso, puesto que SE DECLARO DE LEGAL MI DETENCION, POR ESOS ILICITOS ME FUE FORMULADA IMPUTACION E IGUALMENTE SE ME VINCULO A PROCESO.

Lo que es claro que estamos entre una contradicción respecto de los beneficios que contemplan el código penal del estado, que de aplicar el artículo 129 fracción III, como indebidamente lo hizo la responsable ordenadora, dicha pena, aunada a los que corresponden a los diversos numerales 208 y 212 del código penal,

sobrepasarían los 3 años de prisión, lo cual sería y hasta el momentos (sic) es mi perjuicio, violando las garantías individuales del suscrito, PERO DE HABER APLICADO O APLICAR la responsable ordenadora, en la sentencia dictada en juicio abreviado, las penas previstas por EL artículo 129 fracción II, aunado a las penas que establecen los diversos numerales 208 I, y 212 I y VI (sic), dicha sentencia no sobrepasaría ni sobrepasa la pena de 3 años, lo cual me daría y me da el derecho a obtener el beneficio de la condena condicional, por lo que solicitó la aplicación del principio INDUBIO (sic) PRO REO.

Debido a lo anterior es que el suscrito acudo en demanda de amparo, en busca de que se me conceda la protección de la Justicia Federal, a fin de que se ordene a la responsable ordenadora reclasifique y corrija los numerales por os cuales me dicto (sic) sentencia y de que en la misma se me conceda el beneficio de la condena condicional.""

En razón de que se ignora su domicilio, por auto de fecha dieciocho de junio de dos mil trece, se le manda emplazar por medio de este EDICTO que se publicará por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República, fijándose además en la puerta de este Juzgado, una copia del presente, por todo el tiempo del emplazamiento.

Asimismo, se le hace saber que deberá presentarse en este Juzgado a hacer valer sus derechos, dentro del término de treinta días, iniciado a contar a partir del siguiente al de la última publicación, en el concepto de que si no lo hace así, las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado.

Lo anterior con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de Amparo, por disposición expresa de su ordinal 2°.

Ciudad Juárez, Chih., a 18 de junio de 2013.
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
Lic. Jaime Arturo Sánchez Terrazas
Rúbrica.

(R.- 371111)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de lo Civil
Puebla, Pue.
EDICTO

Disposición Juzgado Séptimo Civil Puebla expediente 1584/2008 Ejecutivo Mercantil promueve Edmundo Briones Fuentes procuración de Carlos Felipe Cordova Zavaleta, contra Luisa Torres Ruiz, decreta remate primera almoneda publica convóquese postores tres edictos, término nueve días en Diario Oficial Federación y tabla avisos juzgado, inmueble número 5,634, de avenida Dramaturgos, fraccionamiento Ciudad Satélite, Puebla inscrito folios 159 al 198, tomo 567-2008, libro quinto, inscripción 991407, siendo postura legal, $282,000.00 M.N., autos en Secretaría Juzgado, posturas en audiencia remate diez horas trece Agosto dos mil trece, se hacer saber a demandada que puede suspender remate pagando íntegramente adeudo al actor.

H. Puebla de Zaragoza, a 18 de junio de 2013.
Diligenciario Par
Lic. Alberto Pérez y Pérez
Rúbrica.

(R.- 370503)

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 358/2013-V, promovido por Rolando Martínez Hernández, contra actos del Juez Vigésimo Cuarto Penal del Distrito Federal, se ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados José Ortiz Lara y Laura Verónica García García, y se les 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 1 de julio de 2013.
Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
Lic. Arturo Jacobo Reséndiz Pozos
Rúbrica.

(R.- 371362)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia Jurídica
Dirección General de Autorizaciones Especializadas
Oficio 311-12257/2013
CNBV 311.311.23 (527 U-699) "2013-07-11" (9)

Asunto: Se modifican los términos de la autorización para operar otorgada a esa sociedad.

Unión de Crédito Industrial y Agropecuaria
de Tabasco, S.A. de C.V.
Calle Guayacán No. 5 Esq. 27 de Febrero,
86100, Villahermosa, Tabasco.
At'n.: C.P. María de los Angeles Rodríguez Rodríguez
Representante Legal

Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley de Uniones de Crédito y con motivo de la reforma a la Cláusula Sexta de los estatutos de esa sociedad, acordada en la asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 29 de abril de 2011, esta Comisión tiene a bien modificar el punto Segundo, fracción II de la autorización para operar que le fue otorgada mediante oficio número 601-II-53382 de fecha 23 de octubre de 1992, para quedar como sigue:

"**Segundo.-** .....

I.-.....

II.- El capital social autorizado será de $30'000,000.00 (treinta millones de pesos 00/100 M.N.), representado por 2'700,000 acciones Serie "A" correspondientes al capital fijo sin derecho a retiro y 300,000 acciones Serie "B" representativas del capital variable con derecho a retiro, todas ellas con valor nominal de $10.00 (Diez pesos 00/100 M.N.) cada una.

III.-....."

Atentamente
México, D.F., a 11 de julio de 2013.
Director General de Autorizaciones Especializadas
Lic. Héctor Barrenechea Nava
Rúbrica.

(R.- 372108)

FEDERACION VICTORIA POPULAR, S.C.
AVISO

Con fundamento en el artículo 81 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, reforma del 13 de agosto de 2009, la Federación Victoria Popular, S.C., publica el siguiente listado:

I. Sociedades Financieras Populares que se encuentran afiliadas a la Federación:

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Caja de la Sierra Gorda, S.A. de C.V., S.F.P.	Querétaro	Administradora de Caja Bienestar, S.A. de C.V., S.F.P.	Querétaro
Operadora de Recursos Reforma, S.A. de C.V., S.F.P.	Guanajuato	J.P. Sofiexpress, S.A. de C.V., S.F.P.	Michoacán
Sociedad de Ahorro y Crédito la Paz, S.A. de C.V., S.F.P.	Querétaro	Financiera T Agiliza, S.A. de C.V., S.F.P.	Veracruz
Multiplica México, S.A. de C.V., S.F.P.	San Luis Potosí	Capital de Inversión Oportuno en México, S.A. de C.V. S.F.P.	Distrito Federal

II. Sociedades Financieras Populares sobre las que ejerce funciones de supervisión auxiliar sin que estén afiliadas a la Federación:

Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Financiera Sofitab, S.A. de C.V., S.F.P.	Tabasco

III. Sociedad en proceso de autorización ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para operar como Sociedad Financiera Popular.

Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Nuestra Caja, S.A. de C.V.	Oaxaca

31 de julio de 2013.
Federación Victoria Popular, S.C.
Representante Legal
Lic. Hilda Gabriela Rico Reséndiz
Rúbrica.

(R.- 371772)

Banco de Desarrollo de América del Norte
Junta Central de Agua y Saneamiento de Chihuahua
CONSTRUCCION DEL COLECTOR DE AGUAS RESIDUALES FELIPE ANGELES
EN NUEVO CASAS GRANDES, CHIHUAHUA
AVISO GENERAL DE LICITACIONES

La Junta Central de Agua y Saneamiento de Chihuahua (JCAS), ha solicitado la certificación del proyecto a la Comisión de Cooperación Ecológica Fronteriza (COCEF) y recursos no reembolsables al Banco de Desarrollo de América del Norte (BDAN), a través del Programa de Apoyo a Comunidades (CAP), para financiar una porción de los costos de mejoras al sistema de alcantarillado sanitario en la comunidad de Nuevo Casas Grandes, Chihuahua.

El proyecto consiste en: la construcción del colector de aguas residuales Felipe Angeles y la ampliación de la red de atarjeas, que incluye la instalación de 65 descargas domiciliarias nuevas. Además, el proyecto mejorara los servicios de alcantarillado y saneamiento para atender 3,915 descargas domiciliarias.

El proyecto propuesto, cuyo costo total se estima en $500,000 dólares de Estados Unidos de América, requerirá de la licitación de bienes, obras y servicios, así como la contratación de una empresa de supervisión de obra. La construcción de estas obras está programada para iniciar en el primer trimestre de 2014.

Para las obras que se financiarán parcial o totalmente con recursos del BDAN, la JCAS llevará a cabo licitaciones públicas conforme a las Políticas de Adquisición y Contratación del BDAN, las cuales estarán abiertas a empresas de cualquier país.

Para obtener mayor información acerca de este proyecto, los interesados deben dirigirse al: Ing. Edwin Maldonado Delgado, Subdirector de Saneamiento de la JCAS, teléfono 614/439-35-00, extensión 22081; correo electrónico: emaldonado@chihuahua.gob.mx.

24 de julio de 2013.
Coordinador de Contratos y Adquisiciones
Lic. Johann Idsellis Pérez
Rúbrica.

(R.- 372089)

CONSORCIO MINERO LA CASUALIDAD, S.A.P.I. DE C.V.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles (“LGSM”), y el Artículo Sexto, inciso g. de los Estatutos Sociales de Consorcio Minero la Casualidad, S.A.P.I. de C.V. (la “Sociedad”), se informa a los accionistas de la Sociedad que la Asamblea General Ordinaria de Accionistas celebrada el pasado 22 de julio de 2013 resolvió, entre otros asuntos, aumentar el capital social de la Sociedad en su parte variable, en la cantidad de $1,254,990.00 (un millón doscientos cincuenta y cuatro mil novecientos noventa pesos 00/100 M.N). (el “Aumento”).

De conformidad con lo anterior y de acuerdo a los Estatutos Sociales de la Sociedad y el artículo 132 de la LGSM, los accionistas de la Sociedad gozan de un derecho de preferencia para suscribir y pagar las acciones correspondientes al Aumento en proporción al número de acciones de las que son titulares. Dicha preferencia deberá ser ejercida dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de la presente publicación.

México, D.F., a 24 de julio de 2013.
Secretaria no Miembro del Consejo de Administración
Consorcio Minero La Casualidad, S.A.P.I. de C.V.
María Lorena Morales Galván Duque
Rúbrica.

(R.- 372080)

NACIONAL FINANCIERA S.N.C.
TASA NAFIN

De conformidad con las resoluciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 30 de marzo, 28 de abril, 29 de mayo y 30 de junio de 1995, se comunica que la Tasa NAFIN (TNF) de julio aplicable en agosto de 2013, ha sido determinada en 4.30% anual.

México, D.F., a 26 de julio de 2013.
Nacional Financiera, S.N.C.

Director de Tesorería	Director Jurídico Contencioso y de Crédito
Pedro Guerra Menendez	**Mario Manuel Tovar Flores**
Rúbrica.	Rúbrica.

(R.- 372105)

APLICA CONSULTORES EN DISEÑO S.A. DE C.V.
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS
PRIMERA CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo décimo sexto de los estatutos sociales de Aplica Consultores en Diseño S.A. de C.V. (la "Sociedad") y por los artículos 182, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los accionistas de la Sociedad a una Asamblea General Ordinaria de Accionistas que tendrá verificativo el día 21 de agosto de 2013 a las 11:00 horas, en avenida Paseo de las Palmas 930, Lomas de Chapultepec, México, Distrito Federal, para los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Discusión y, en su caso, aprobación de venta de acciones.

II. Nombramiento o ratificación, en su caso, del Administrador Unico y comisario de la Sociedad.

III. Discusión acerca de los actos de administración realizados por los empleados de la Sociedad.

IV. Temas generales.

V. Designación de delegados especiales para formalizar y ejecutar, en su caso, las resoluciones adoptadas en la Asamblea, y acudan ante el fedatario público de su elección a protocolizar el acta correspondiente.

Para asistir a la Asamblea a la que por medio de la presente se convoca de acuerdo con lo señalado por el artículo 128 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los accionistas deberán concurrir personalmente o mediante apoderado nombrado mediante simple carta poder firmada ante dos testigos y presentar la carta de ingreso a la Asamblea. La carta de ingreso a la Asamblea será expedida por el Administrador Unico el original del título de acciones que los acredita como accionistas con cuando menos veinticuatro horas de anticipación al momento en que se inicie dicha Asamblea. En términos del artículo 173 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, el informe estará a lo disposición de los accionistas en el domicilio de la Sociedad desde la fecha de esta publicación y hasta la fecha en que se lleve a cabo la Asamblea.

México, D.F., a 24 de julio de 2013.
Administrador Unico de la Sociedad
Héctor Robert Nuncio
Rúbrica.

(R.- 371926)

INMOBILIARIA FRAN MEX, S.A.
SEGUNDA CONVOCATORIA

De conformidad con lo establecido en las cláusulas trigésimo séptima y trigésimo octava de los Estatutos Sociales y con fundamento en los artículos 178, 179, 182, 183, 186, 187, 190 y 191 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca por segunda vez a los accionistas de INMOBILIARIA FRAN MEX, S.A., a una ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS que se celebrará a las 10:00 horas del día 23 de agosto de 2013, en el domicilio social de la sociedad, ubicado en avenida Hidalgo número 258, colonia Coyoacán Centro, Delegación Coyoacán, código postal 04000, en esta Ciudad de México, Distrito Federal, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I.- Reforma a las cláusulas DECIMO QUINTA, DECIMO SEXTA, VIGESIMO CUARTA, VIGESIMO QUINTA, VIGESIMO SEXTA, VIGESIMO SEPTIMA, VIGESIMO OCTAVA, TRIGESIMO SEGUNDA, CUADRAGESIMO SEGUNDA, CUADRAGESIMO SEXTA, QUINCUAGESIMO PRIMERA. QUINCUAGESIMO TERCERA, QUINCUAGESIMO SEXTA y QUINCUAGESIMO SEPTIMA de los Estatutos Sociales de la Sociedad.

II.- Asuntos Generales.

V.- Designación de delegado que se encargue de protocolizar ante el fedatario público de su elección, el acta que se levante con motivo de la asamblea.

VI.- Redacción, lectura y, en su caso, aprobación del acta de la asamblea.

De acuerdo con lo dispuesto en las cláusulas cuadragésimo tercera y cuadragésimo cuarta, los accionistas deberán depositar sus acciones en la caja de la sociedad antes de que principie la asamblea y podrán nombrar representantes para asistir y votar en la misma mediante carta poder dirigida al Presidente del Consejo de Administración.

México, D.F., a 26 de julio de 2013.
Administrador Unico de Inmobiliaria Fran Mex, S.A.
Agustín Escalante Fouque
Rúbrica.

(R.- 372092)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
AMCO INTERNATIONAL EDUCATION SERVICES, S.A.P.I. DE C.V.
VS.
ECS CORPORATION, S.A. DE C.V.
M. 1082090 CAMINO BRILLANTE Y DISEÑO
Exped. P.C. 1736/2012(C-531)15506
Folio 19450
NOTIFICACION POR EDICTO

ECS CORPORATION, S.A. DE C.V.

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección, el día 4 de septiembre de 2012, al cual recayó el folio de entrada 015506, Herminio Fernández Manzo, apoderado de AMCO INTERNATIONAL EDUCATION SERVICES, S.A.P.I. DE C.V., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro, haciendo consistir su acción en el supuesto derivado del artículo 152 fracción II de la Ley de Ia Propiedad Industrial.

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

Para su publicación, por una sola vez, en uno de Ios periódicos de mayor circulación en Ia República y en el Diario Oficial de Ia Federación, en Ios términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de Ia Ley de la Propiedad Industrial.

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

Atentamente
17 de junio de 2013.
La Supervisora Analista Adscrita a la Coordinación Departamental de Nulidades
Dra. Yolanda Almazán Padilla
Rúbrica.

(R.- 372100)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
INTEL CORPORATION.
VS.
SERVICIO INTELIGENTE DEL SURESTE, S.A. DE C.V.
M.1219100 PUBLINTEL Y DISEÑO.
Exped. P.C. 1668/2012 (N-444) 14890
Folio 22327
NOTIFICACION POR EDICTO

SERVICIO INTELIGENTE DEL SURESTE, S.A. DE CV.

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento indicado al rubro, relativo a la nulidad de la marca 1219100 PUBLINTEL Y DISEÑO, promovido por INTEL CORPORATION, mediante oficio 20954 de fecha 28 de junio de 2013, se dictó la resolución correspondiente, cuyos puntos resolutivos se transcriben a continuación:

I.- Con fundamento en el artículo 151 fracción III de la Ley de la Propiedad Industrial, se declara administrativamente la nulidad del registro marcario 1219100 PUBLINTEL Y DISEÑO.

II.- Notifíquese esta resolución a la parte actora

III.- Notifíquese a la demandada a través de edictos. En consecuencia y a efecto de que surta efectos la notificación de la presente resolución a la demandada con apoyo en los artículos 187, 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial, gírese a la actora oficio por separado que contenga un extracto de la presente resolución, a efecto de que lo publique por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de los de mayor circulación en la República Mexicana. Por lo anterior en terminos de lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se concede a la parte actora, el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se notifique el oficio que contenga un extracto de la presente resolución, para exhibir las respectivas publicaciones; no obstante lo anterior, y cuando así lo exija el asunto y no se perjudiquen los derechos de los interesados o de terceros, de conformidad con el artículo 31 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, dicho plazo podrá ampliarse a petición de la actora, por cinco días hábiles, adicionales a efecto de que se encuentre en posibilidad de cumplir debidamente con lo ordenado, haciendo de su conocimiento que en caso de no dar cumplimiento al presente requerimiento, se le impondrá una multa que podría ser hasta por el importe de veinte mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, de conformidad con los artículos 213 fracción XXX, 214 fracción I y 220 de la Ley de la Propiedad Industrial.

IV.- Publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 6o. y 8o. de la Ley de la Propiedad Industrial, así como 15 del Reglamento de dicho ordenamiento.

Con fundamento en los artículos 1o., 2o. fracción VI, 6o. fracción IV, 7o., 7o. bis 2, y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda mediante decretos de 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero de 2010, 18 y 28 de junio de 2010, 27 de enero y 9 de abril de 2012, en dicho medio informativo) 1o., 3o. fracción V inciso c) subinciso ii) Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial, 4o., 5o., 7 y 11o. fracción IX, así como último párrafo y 14 fracciones II y VII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado según corresponda mediante decretos de 1 de julio de 2002, 15 de julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el día 28 del mismo mes y año en dicho medio informativo y 7 de septiembre de 2007); 1o., 3o., 4o., 5o. fracción V, inciso c) subinciso ii) Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial, 18 fracciones I, II y VII, 25, 26, 28 y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado según corresponda mediante acuerdos de 10 de octubre de 2002, 29 de julio de 2004, cuya nota aclaratoria se publicó el 4 de agosto de 2004 en dicho medio informativo y 13 de septiembre de 2007) y 1o., 2, 3o., 7o. incisos a), b), c), r) y s) y segundo párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda de 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, en dicho medio informativo).

Atentamente
10 de julio de 2013.
La Subdirectora Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Ana María Valladolid Díaz
Rúbrica.

(R.- 372102)

NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.
INFORMACION AL 2o. TRIMESTRE DE 2013
FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 30 DE JUNIO DE 2013

Tipo de Acto	Fideicomitente o Mandante	Denominación	Fiduciario	Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)	Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de Disponibilidad	Observaciones
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	EUROCENTRO NAFIN-MEXICO 11081	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	5,223,438.00	39,762.00	7,403,014.00	PROMOCION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES A TRAVES DEL PROGRAMA AL INVEST FASE IV (CAPACITACION, ASISTENCIA TECNICA, RENTA DE STAND EN FERIAS, CATERING, TRANSPORTACION Y MATERIAL PROMOCIONAL)	2,258,334.00	PATRIMONIO	EL SALDO DE LA DISPONIBILIDAD A DICIEMBRE 2011 CORRESPONDE AL SALDO NETO DEL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO
MANDATO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	MANDATOS FUSION Y LIQUIDACION (FONEP, FIDEIN, PAI)	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	0.00	0.00	0.00	ADMINISTRACION DE CARTERAS CREDITICIAS QUE FORMABAN PARTE INTEGRANTE DE LOS ACTIVOS DE LOS EXTINTOS FONEP, FIDEIN Y PAI	9,153,580.63	PATRIMONIO	EL SALDO DE ESTOS MANDATOS NO SE INTEGRA POR ACTIVOS DISPONIBLES
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FONDO PARA LA PARTICIPACION DE RIESGOS 11480	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	600,049,201.12	123,272,703.38	52,519,487.19	GARANTIZAR LOS INCUMPLIMIENTOS DE PAGO QUE SE DERIVEN DE LOS FINANCIAMIENTOS QUE ALGUN INTERMEDIARIO FINANCIERO OTORGUE A LAS EMPRESAS, ESPECIALMENTE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS, AL AMPARO DE LOS PRODUCTOS ESPECIFICOS ADHERIDOS AL PROGRAMA DE GARANTIAS DE NAFIN	7,632,426,973.03	PATRIMONIO	PROGRAMA DE GARANTIAS NAFIN
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	MARIO RENATO MENENDEZ RODRIGUEZ 7997	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	0.00	0.00	0.00	AFECTACION DE BIENES EN FIDEICOMISO, PARA GARANTIZAR CREDITOS A CARGO DEL FIDEICOMITENTE MARIO RENATO MENENDEZ RODRIGUEZ	7,741,203.20	PATRIMONIO	AL 30 DE JUNIO DE 2013, EL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO SE ENCUENTRA INTEGRADO POR ACTIVOS NO DISPONIBLES
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FONDO DE APOYO AL MERCADO INTERMEDIO DE VALORES 9173	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	10.68	111,453.02	0.00	APOYO A EMPRESAS PARA QUE ACCEDAN AL MERCADO INTERMEDIO DE LA BOLSA MEXICANA DE VALORES	5,412,308.17	PATRIMONIO	SIN OBSERVACIONES

FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FONDO DE PENSIONES Y PRIMAS DE ANTIGÜEDAD DE NAFIN	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	727,021,109.00	767,991,058.35	1,398,087,458.96	ENTREGAS POR CONCEPTO DE PAGO DE PENSIONES, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, OTROS BENEFICIOS POSTERIORES AL RETIRO, PERDIDA EN VENTA DE VALORES Y DECREMENTO POR VALUACION DE MERCADO	11,333,813,489.16	PATRIMONIO	EN ARCHIVOS ANEXOS SE ENVIAN LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ESTADOS DE CUENTA DEL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2013
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FIDEICOMISO 80230 ART. 55 BIS LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	0.00	27.46	0.00	NINGUNO	1,764.21	PATRIMONIO	NINGUNA
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FIDEICOMISO DE CONTRAGARANTIA PARA EL FINANCIAMIENTO EMPRESARIAL	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	2,471,270,206.58	151,786,143.81	987,952,312.75	- HONORARIOS - CASTIGOS, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES - IMPUESTOS DIVERSOS - ENTREGAS A FIDEICOMISARIOS O FIDEICOMITENTES - ACREEDORES DIVERSOS - RESERVAS Y PROVISIONES PARA OBLIGACIONES DIVERSAS - ENTREGAS PATRIMONIALES - REMANENTE Y DEFICIT LIQUIDO DE EJERCICIOS ANTERIORES	15,045,556,997.91	PATRIMONIO	NINGUNA
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FIDEICOMISO DE CAPITAL EMPRENDEDOR	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	255,021,300.87	14,667,845.21	6,263,403.57	SEGUIMIENTO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES DEL FONDO EMPRENDEDORES CONACYT-NAFINSA Y FILTRADO Y BUSQUEDA DE PROYECTOS Y FONDOS PARA EL FONDO DE FONDOS DE CAPITAL EMPRENDEDOR MEXICO VENTURES I Y EL FONDO DE COINVERSION DE CAPITAL SEMILLA Y FONDEO DEL PROGRAMA DE APOYO AL PATENTAMIENTO IMPI-FUMEC-NAFIN	1,046,553,772.37	(DTS) FORMULA DE LA DISPONIBILIDAD DEL SALDO TRIMESTRAL DE LOS CRITERIOS	NINGUNA
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FIDEICOMISO FONDO DE ASISTENCIA TECNICA EN PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO PYME	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	0.00	239,729.89	-145,600.68	BRINDAR ASESORIA FINANCIERA Y LEGAL A PYMES Y PERSONAS FISICAS	10,598,924.73	PATRIMONIO	INICIO OPERACIONES EN MAYO 2005

FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FONDO DE PENSIONES DE CONTRIBUCION DEFINIDA DE NACIONAL FINANCIERA	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	13,481,995.84	16,238,506.75	18,846,462.78	ENTREGAS POR CONCEPTO DE PAGO A LOS TRABAJADORES POR TERMINACION DE LA RELACION LABORAL Y PERDIDA EN VENTA DE VALORES. INFORMACION AL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2013	204,947,792.54	PATRIMONIO	EN ARCHIVOS ANEXOS SE ENVIAN LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LOS ESTADOS DE CUENTA DEL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2013
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	COMPLEMENTO DEL PRESTAMO ESPECIAL PARA EL AHORRO (PEA) Y PRESTAMOS DE CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA JUBILADOS BAJO EL PLAN DE BENEFICIO DEFINIDO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	94,469,092.00	140,431,307.97	344,918,724.88	ENTREGAS POR CONCEPTO DE COMPLEMENTO PEA Y COSTO FINANCIERO DE PEA Y PRESTAMOS AL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2013, DE CONFORMIDAD CON EL CONTRATO DEL FIDEICOMISO "COMPLEMENTO DEL PRESTAMO ESPECIAL PARA EL AHORRO (PEA) Y PRESTAMOS DE CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA JUBILADOS BAJO EL PLAN DE BENEFICIO DEFINIDO"	2,765,871,901.34	PATRIMONIO	EN ARCHIVOS ANEXOS SE ENVIAN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL FIDEICOMISO Y ESTADO DE CUENTA DEL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2013
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FIDEICOMISO PROGRAMA DE VENTA DE TITULOS EN DIRECTO AL PUBLICO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	0.00	2,665,541.50	33,979,215.57	ADMINISTRAR LOS RECURSOS FIDEICOMITIDOS Y CONTINUAR CON EL MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE LA OPERACION DEL PROGRAMA DE VENTA DE TITULOS EN DIRECTO AL PUBLICO, Y PAGO DE LOS DIVERSOS SERVICIOS CONTRATADOS POR EL FISO SVD	107,539,939.06	PATRIMONIO	NINGUNA
FIDEICOMISO	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	FIDEICOMISO ATISBOS	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	0.00	6,715.69	1,651,499.44	REGULARIZACION LEGAL, CONTABLE Y FISCAL DE LA SOCIEDAD DENOMINADA EDITORIAL ATISBOS, S.A. A TRAVES DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION DE LA EMPRESA	600.00	PATRIMONIO	EL PATRIMONIO SE INTEGRA COMO SIGUE: $600 POR 600 ACCIONES REPRESENTATIVAS DEL CAPITAL SOCIAL DE EDITORIAL ATISBOS, S.A. EN TRAMITE SU BAJA

México, D.F., a 17 de julio 2013.
Responsable de la Información
Subdirector de Negocios Fiduciarios Públicos
Rafael Gil Guerrero Herrera
Rúbrica.

(R.- 372106)

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

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40,de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los 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 DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 044/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE NORMATIVIDAD		
Código del Puesto	04-410-1-CFNC001-0000180-E-C-L		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. REVISAR EL ANÁLISIS Y LA EVALUACIÓN REALIZADA A LOS PROYECTOS NORMATIVOS, REGLAMENTOS, DECRETOS Y ACUERDOS ENVIADOS POR LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA DEFINIR SU APROBACIÓN Y EMITIR EL DICTAMEN JURÍDICO RESPECTIVO. 2. REVISAR EL ANÁLISIS Y LA EVALUACIÓN REALIZADA A LOS PROYECTOS DE REFORMAS CONSTITUCIONALES, LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS Y MODIFICACIONES A LOS MISMOS, EN MATERIA DE POBLACIÓN, PARA FORMULAR LAS OPINIONES U OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES. 3. PARTICIPAR EN EL ASESORAMIENTO DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y APEGO DE LA NORMATIVIDAD JURÍDICA VIGENTE. 4. COORDINAR LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE LOS PROYECTOS PARA REFORMAR, ADICIONAR, MODIFICAR O PUBLICAR ACUERDOS EN MATERIA REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS, PARA ORIENTAR Y APOYAR A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL. 5. PARTICIPAR EN EL ASESORAMIENTO EN MATERIA DE POBLACIÓN, PARA ASEGURAR QUE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL CUMPLAN CON EL MARCO JURÍDICO EN LA ELABORACIÓN DE SUS PROYECTOS. 6. REVISAR EL ANÁLISIS Y FORMULACIÓN DE RESPUESTAS A LAS CONSULTAS JURÍDICAS PLANTEADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL EN MATERIA DE POBLACIÓN, PARA SALVAGUARDAR LA ALINEACIÓN DE LOS ORDENAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN DE AREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PROCESAMIENTO DE BASES DE DATOS		
Código del Puesto	04-412-1-CFNB001-0000089-E-C-T		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEIS CIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLÍTICA MIGRATORIA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. PARTICIPAR EN LA GENERACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE SISTEMAS Y SUBSISTEMAS DE CAPTACIÓN DE REGISTROS DE DATOS, PARA PROCESAR INFORMACIÓN DE TRÁMITES MIGRATORIOS CON RELEVANCIA ESTADÍSTICA. 2. FORMULAR LAS ACTUALIZACIONES Y MEJORAS DEL SISTEMA Y SUBSISTEMAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA MIGRATORIA, PARA ASEGURAR LA ELABORACIÓN DE ELEMENTOS E INDICADORES ESTADÍSTICOS QUE CONTRIBUYAN AL CONOCIMIENTO DE LA MOVILIDAD Y MIGRACIÓN INTERNACIONAL EN MÉXICO. 3. VERIFICAR QUE LOS REGISTROS QUE INTEGRAN LA BASE DE DATOS SE ENCUENTRE COMPLETA Y CON LA CALIDAD REQUERIDA, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO A LOS CRITERIOS Y METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS POR LA UNIDAD DE POLÍTICA MIGRATORIA. 4. ESTABLECER MECANISMOS DE SUPERVISIÓN DE LA SISTEMATIZACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS, PARA CONTAR CON LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA REQUERIDA POR EL ÁREA RESPONSABLE DE DIFUNDIRLA AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA UNIDAD DE POLÍTICA MIGRATORIA. 5. SUPERVISAR EL PROCESO DE SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, PARA CONTAR CON LOS INSUMOS REQUERIDOS EN EL PROCESO DE GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS SOBRE MOVILIDAD Y MIGRACIÓN INTERNACIONAL EN MÉXICO. 6. COORDINAR LAS TAREAS DE CAPTURA EN LOS REGISTROS PREESTABLECIDOS DEL SISTEMA Y SUBSISTEMAS DE INFORMACIÓN MIGRATORIA, PARA ASEGURAR LA CONFIABILIDAD DE LOS REPORTES QUE DERIVAN DE ESTE PROCESO. 7. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, PARA IDENTIFICAR OPORTUNAMENTE LAS POSIBLES FUENTES DE ERROR QUE SE PRESENTAN EN LA CAPTURA Y ELIMINAR LOS FACTORES QUE LOS PROVOCAN.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • MATEMÁTICAS-ACTUARÍA • ADMINISTRACIÓN • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • ECONOMÍA • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ANÁLISIS NUMÉRICO • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • SOCIOLOGÍA MATEMÁTICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • DEMOGRAFÍA GENERAL • ECONOMÍA • ESTADÍSTICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN DE AREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PROCESOS ELECTORALES		
Código del Puesto	04-214-1-CFNA001-0000040-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. COORDINAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ELECTORALES QUE SE REALICEN EN EL PAÍS, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN ANALÍTICA EN LA MATERIA. 2. INSTRUMENTAR LA AGENDA DE TRABAJO EN MATERIA ELECTORAL A PARTIR DE LOS PLAZOS LEGALES ESTABLECIDOS, PARA IDENTIFICAR LOS PROCESOS ELECTORALES QUE SE EFECTÚEN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 3. PROPONER LA INTEGRACIÓN DE GRUPOS OPERATIVOS DE GABINETE Y CAMPO, PARA REALIZAR ACCIONES DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DURANTE EL DESARROLLO DE JORNADAS ELECTORALES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 4. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE TENDENCIAS POLÍTICO-SOCIALES PRE Y POST ELECTORAL, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE COADYUVEN EN LA DETECCIÓN, PREVENCIÓN Y/O FORMULACIÓN DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN DE POSIBLES CONFLICTOS SOCIALES. 5. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS SOBRE LOS PROCESOS ELECTORALES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO QUE CONTRIBUYAN EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		

	6. ESTABLECER MECANISMOS DE ENLACE CON LOS ÓRGANOS ELECTORALES ESTATALES, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS SOCIALES VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • CIENCIAS POLÍTICAS • INSTITUCIONES POLÍTICAS • PROBLEMAS SOCIALES • VIDA POLÍTICA • GRUPOS SOCIALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN DE AREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ATENCIÓN A DEFENSORES		
Código del Puesto	04-911-1-CFNA001-0000013-E-C-B		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ATENDER LAS PETICIONES DE MEDIDAS CAUTELARES QUE PRESENTAN LOS DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA PREVENCIÓN Y CESE DE ABUSOS CONTRA LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LAS PERSONAS. 2. PROPONER MECANISMOS DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN CON AUTORIDADES COMPETENTES, PARA INSTRUMENTAR MEDIDAS CAUTELARES NECESARIAS EN CASOS DE EXTREMA GRAVEDAD Y URGENCIA. 3. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES, PARA EVALUAR LA ACTUACIÓN DE LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS Y PROPONER ACCIONES CORRECTIVAS, EN SU CASO. 4. PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO CON REPRESENTANTES DE LOS DIVERSOS NIVELES DE GOBIERNO, PARA ESTABLECER MECANISMOS DE PROTECCIÓN CONJUNTA A LAS PERSONAS AMENAZADAS EN SUS DERECHOS HUMANOS. 5. PROPORCIONAR ASESORÍA A LOS DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS CUANDO SE ENCUENTREN BAJO AMENAZA, EN RAZÓN DE SUS ACTIVIDADES, PARA CONTRIBUIR EN LA SALVAGUARDA DE SU INTEGRIDAD FÍSICA Y LA DE SUS FAMILIARES.		

	6. ELABORAR REPORTES Y NOTAS EJECUTIVAS SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS SOBRE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS POR DEFENSORES DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES, ASÍ COMO A LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES INTERESADOS EN LA MATERIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • INSTITUCIONES POLÍTICAS • CIENCIAS POLÍTICAS VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN DE AREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD LÓGICA Y SERVICIOS DE INTERNET		
Código del Puesto	04-813-1-CFOA001-0000088-E-C-K		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. INSTALAR Y EJECUTAR LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD LÓGICA EN LA RED DE DATOS, PARA CONTRIBUIR EN ACCIONES DE INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 2. ADMINISTRAR LOS DISPOSITIVOS DE ACCESO REMOTO, SERVIDORES Y EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA EL SERVICIO DE INTERNET, A FIN DE COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA DEPENDENCIA. 3. REALIZAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SERVIDORES Y EQUIPOS DE CÓMPUTO DE SEGURIDAD LÓGICA E INTERNET, PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS, ASÍ COMO DETECTAR Y CORREGIR PROBLEMAS EXISTENTES. 4. SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD LÓGICA EN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA PREVENIR, PROTEGER Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • INGENIERÍA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	ENCARGADO (A) DEL COMEDOR Y MESEROS DE OFICIALÍA MAYOR		
Código del Puesto	04-812-1-CFPA001-0000148-E-C-N		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$14,297.37 (CATORCE MIL DOS CIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ACONDICIONAR EL ÁREA DE COMEDOR DE LA OFICIALÍA MAYOR PREVIO A LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS, REUNIONES Y SERVICIO DIARIO, PARA CUMPLIR CON LAS CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PROTOCOLO ESTABLECIDO. 2. VIGILAR LAS CONDICIONES DE HIGIENE DEL ÁREA DEL COMEDOR Y DE LOS UTENSILIOS QUE SE USAN, PARA EVITAR SITUACIONES SANITARIAS QUE PONGAN EN RIESGO LA SALUD DE LOS COMENSALES. 3. REALIZAR EL INVENTARIO DE INSUMOS Y UTENSILIOS REQUERIDOS EN EL COMEDOR, PARA GESTIONAR EL ABASTECIMIENTO DE LOS MISMOS DE ACUERDO A LOS MENÚS PROGRAMADOS. 4. COORDINAR LAS TAREAS DE LOS MESEROS EN LOS EVENTOS, REUNIONES Y SERVICIO DIARIO DEL COMEDOR, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCIÓN OPORTUNA A LOS FUNCIONARIOS E INVITADOS. 5. PRESENTAR LA COMPROBACIÓN DE GASTOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL SERVICIOS DE COMEDOR, PARA CONTRIBUIR AL REINTEGRO DEL RECURSO CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS FISCALES ESTABLECIDOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

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

7.-

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y ENCARGADA (O) DEL ÁREA DE CODIFICACIÓN		
Código del Puesto	04-410-1-CF21865-0000104-E-C-L		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. MONITOREAR LOS ACTOS DE REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO REALIZADOS POR LOS REGISTROS CIVILES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SU INCLUSIÓN Y PROCESAMIENTO EN EL SISTEMA DE CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN. 2. BRINDAR ATENCIÓN Y ASESORÍAS TÉCNICAS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA CONTRIBUIR EN EL ADECUADO USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN. 3. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN A LOS SISTEMÁS INFORMÁTICOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN, PARA SU CANALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS DESARROLLADORES DE SISTEMAS. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS, PARA COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLETARO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

8.-

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE CONTROL DE GESTION		
Código del Puesto	04-912-1-CF21865-0000039-E-C-G		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE COMPILACIÓN Y CONSULTA DEL ORDEN JURÍDICO NACIONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA ASEGURAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA MISMA. 2. CLASIFICAR Y TURNAR LA DOCUMENTACIÓN A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPILACIÓN Y CONSULTA DEL ORDEN JURÍDICO NACIONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCIÓN Y DESAHOGO DE ASUNTOS PENDIENTES. 3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPILACIÓN Y CONSULTA DEL ORDEN JURÍDICO NACIONAL, PARA GENERAR REPORTES QUE PERMITAN MANTENER INFORMADO AL JEFE INMEDIATO SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS POR LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 5. REALIZAR LOS TRÁMITES DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE VIÁTICOS Y PASAJES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, PARA CONTRIBUIR A LA EJECUCIÓN DE COMISIONES ASIGNADAS A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPILACIÓN Y CONSULTA DEL ORDEN JURÍDICO NACIONAL. 6. DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES DE COMPROBACIÓN DEL GASTO DERIVADOS DE VIÁTICOS Y PASAJES, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES FISCALES EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • CONTADURÍA • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTABILIDAD VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICAD EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
BASES DE PARTICIPACIÓN

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

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

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012 deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

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

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las ultimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de Convocatoria	31 de Julio de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de Julio de 2013 al 16 de Agosto de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de Julio de 2013 al 16 de Agosto de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 de Agosto de 2013 al 21 de Agosto de 2013.
Evaluación de conocimientos	A partir del 22 de Agosto de 2013.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

***** Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en 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 publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

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

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

12ª. Resolución de dudas:

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

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

13ª. Inconformidades:

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. El(la) aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la Revisión Curricular en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F, y/o enviarla al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx 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.
- Escrito en el que se exponga la situación presentada;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad la 214 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 DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;

b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.

c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 31 de julio de 2013.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico

Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino
Rúbrica.
Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación,** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40,de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los 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 DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 045/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">DIRECTOR (A) DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="3">04-310-1-CFMA002-0000052-E-C-G</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>MA2</td><td>Número de vacantes</td><td>01</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS</td><td>Sede</td><td>MÉXICO D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. ESTABLECER LÍNEAS DE ACCIÓN EN LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS DE DERECHO COMPARADO, PARA DETERMINAR LOS ELEMENTOS DE CONTENIDO, PRESENTACIÓN Y VIABILIDAD DE LOS TEMAS LEGISLATIVOS REQUERIDOS.
2. DIRIGIR ESTUDIOS DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE INICIATIVAS TIPO, PARA SUGERIRSE Y PRESENTARSE A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPALES CON EL OBJETO DE PROCURAR UN ORDEN JURÍDICO NACIONAL HOMOGÉNEO.
3. DETERMINAR LA METODOLOGÍA NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, REPORTES Y FICHAS TÉCNICAS SOBRE TEMAS DE RELEVANCIA EN EL DEBATE LEGISLATIVO QUE SON COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA GENERAR EL RESPALDO DOCUMENTAL QUE PERMITA CONSOLIDAR UN ACERVO JURÍDICO LEGISLATIVO.
4. DIRIGIR LOS PROCESOS DE CLASIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE INICIATIVAS TIPO, PARA DAR PRONTA RESPUESTA Y DESAHOGO DE LAS PETICIONES REALIZADAS POR DIVERSAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
5. DEFINIR LOS MECANISMOS DE ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE INICIATIVAS TIPO, PARA GARANTIZAR SU CONGRUENCIA CON LOS PRECEPTOS CONSTITUCIONALES.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil y Requisitos</td><td>ESCOLARIDAD
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td><td colspan="2">CARRERA GENÉRICA:
• CIENCIAS SOCIALES
• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL
4 AÑOS</td><td colspan="2">ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:
• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALE
• CIENCIAS POLÍTICAS
VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES GERENCIALES</td><td colspan="2">1. VISIÓN ESTRATEGICA SISEPH
2. LIDERAZGO SISEPH
NIVEL 4 DIRECCIÓN DE AREA.</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TÉCNICAS</td><td colspan="2">VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA</td></tr>
</table>

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

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SISTEMAS		
Código del Puesto	04-813-1-CFNC001-0000150-E-C-K		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. FORMULAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS INSTALADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS. 2. IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE INSTALACIÓN DE EQUIPOS, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 3. COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO CENTRAL, ASÍ COMO DE LOS SERVIDORES Y EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES, PARA MANTENER LA FUNCIONALIDAD DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIONES EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 4. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, PARA IDENTIFICAR POSIBLES FALLAS Y MEJORAS EN LA OPERACIÓN. 5. PREPARAR LOS INFORMES SOBRE LAS ACCIONES REALIZADAS EN MATERIA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS INSTALADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • INGENIERÍA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN DE AREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL	

		www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) TÉCNICA(O) DE ENLACES Y DISTRIBUCIÓN		
Código del Puesto	04-710-1-CFNA002-0000108-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEIS CIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. VERIFICAR TÉCNICAMENTE LA TRANSMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y MONITOREO DE SEÑALES DE RADIO Y TELEVISIÓN, PARA SER DIFUNDIDAS DENTRO DEL MARCO DE LOS TIEMPOS OFICIALES Y DE ESTADO POR LAS RADIODIFUSORAS Y TELEVISORAS DEL PAÍS. 2. INSPECCIONAR TÉCNICAMENTE LA TRANSMISIÓN DEL PROGRAMA RADIOFÓNICO DE “LA HORA NACIONAL”, PARA SER DIFUNDIDA EN VIVO A TODAS LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS DEL PAÍS. 3. ANALIZAR TÉCNICAMENTE LA TRANSMISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS POR RADIO Y TELEVISIÓN, PARA SER DIFUNDIDOS DENTRO DEL MARCO DE LOS TIEMPOS OFICIALES Y DE ESTADO POR LAS RADIODIFUSORAS Y TELEVISORAS DEL PAÍS. 4. VERIFICAR TÉCNICAMENTE QUE EL EQUIPO PERIFÉRICO DEL CENTRO NACIONAL DE TRANSMISIONES OPERE EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE TRABAJO, PARA GARANTIZAR QUE LA TRANSMISIÓN Y RECEPCIÓN DE SEÑALES REALIZADAS DESDE ESTE LUGAR, REÚNAN LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE CALIDAD. 5. REVISAR LA DIGITALIZACIÓN Y ARMADO DE LOS MATERIALES DE RADIO Y TELEVISIÓN, PARA SER DIFUNDIDOS DENTRO DEL MARCO DE LOS TIEMPOS OFICIALES Y DE ESTADO POR LAS RADIODIFUSORAS Y TELEVISORAS DEL PAÍS. 6. COADYUVAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES DE COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA E INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, PARA LOS TRABAJOS DE LOGÍSTICA DE LAS TRANSMISIONES, DISTRIBUCIONES Y MONITOREOS DE PROGRAMAS RADIOFÓNICOS Y TELEVISIVOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • INGENIERÍA • ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • SISTEMAS Y CALIDAD • ADMINISTRACIÓN • COMUNICACIÓN VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ELECTRÓNICA • INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS • TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES • ACÚSTICA • TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN DE AREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL	

		www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	DESARROLLADOR (A) DE SISTEMAS DE WEB SERVICES (SERVICIOS DE INTERNET)		
Código del Puesto	04-410-1-CF21864-0000094-E-C-L		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. PROGRAMAR SISTEMAS DE WEB SERVICES, MENÚ RAÍZ Y PROCESOS MASIVOS, PARA FACILITAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL LA GESTIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO POBLACIONAL DESDE CUALQUIER OTRA APLICACIÓN O SISTEMA OPERATIVO. 2. REALIZAR ADECUACIONES A LOS SISTEMAS DE WEB SERVICES, MENÚ RAÍZ Y PROCESOS MASIVOS, PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO POBLACIONAL A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y REGISTROS CIVILES. 3. ESTANDARIZAR LOS SISTEMAS DE WEB SERVICES, MENÚ RAÍZ Y PROCESOS MASIVOS, PARA LA ASIGNACIÓN, CONSULTA E IMPRESIÓN DE LA CONSTANCIA DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO POBLACIONAL. 4. RECOMENDAR NUEVAS APLICACIONES, MEJORAS O CRECIMIENTO EN LOS SISTEMAS DE WEB SERVICES, MENÚ RAÍZ Y PROCESOS MASIVOS, PARA SIMPLIFICAR O ACTUALIZAR LA FUNCIONALIDAD DE LA ASIGNACIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO POBLACIONAL. 5. PROPORCIONAR ASESORÍAS EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE WEB SERVICES A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA COADYUVAR EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN DEL REGISTRO POBLACIONAL.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • SISTEMAS Y CALIDAD • ADMINISTRACIÓN VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLÓGICOS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL	

		www.trabajaen.gob.mx

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
BASES DE PARTICIPACIÓN

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

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

acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012 deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
7. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catalogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catalogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre especifico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras especificas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las ultimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
10. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

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

Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	31 de Julio de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de Julio de 2013 al 16 de Agosto de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de Julio de 2013 al 16 de Agosto de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 de Agosto de 2013 al 21 de Agosto de 2013.
Evaluación de conocimientos	A partir del 22 de Agosto de 2013.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o

en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

***** Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en 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 publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012.

12ª. Resolución de dudas:

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

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600,

en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

De conformidad la 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 06 de septiembre de 2012. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 31 de julio de 2013.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico

Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino
Rúbrica.
Secretaria Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 13

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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, emite la siguiente:

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

1. Nombre del Puesto	DIRECTOR DE CULTURA DEMOGRAFICA		
Código del Puesto	04-G00-1-CFMA001-0000098-E-C-G		
Nivel Administrativo	MA1	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta	**$47,973.69** (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/00 MN)		
Adscripción del Puesto	SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN	**Sede**	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ESTABLECER LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA INTRODUCIR Y CONSOLIDAR LA EDUCACIÓN EN POBLACIÓN EN LOS SISTEMAS DE EDUCACIÓN ESCOLAR Y NO ESCOLARIZADO. 2. COORDINAR EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS CONTENIDOS, MATERIALES DIDÁCTICOS Y MODELOS DE EDUCACIÓN EN POBLACIÓN, PARA SER INCORPORADOS A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS AGENTES EDUCATIVOS Y DE LOS EDUCANDOS. 3. DISEÑAR PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN MEDIANTE EL USO DE DIVERSOS MEDIOS ELECTRÓNICOS E IMPRESOS PARA FORTALECER UNA CULTURA DEMOGRÁFICA BASADA EN LA PREVISIÓN Y PLANEACIÓN, EN EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y EN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS POBLACIONALES. 4. CONDUCIR Y PROMOVER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN PARA CONTRIBUIR A MEJORAR LA CALIDAD DE LOS CONTENIDOS Y EVALUAR LOS PROGRAMAS EN ESTE CAMPO. 5. ASESORAR Y PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y DE LOS SECTORES PRIVADO, SOCIAL E INTERNACIONAL EN EL DISEÑO, PRODUCCIÓN, DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN DE ACCIONES DE INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN PARA FORTALECER UNA CULTURA DEMOGRÁFICA. 6. DISEÑAR, DESARROLLAR Y PRODUCIR MATERIALES INFORMATIVOS Y MENSAJES COMUNICACIONALES PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE RELEVANCIA DEMOGRÁFICA DE LOS DIFERENTES GRUPOS DE LA POBLACIÓN.		
Perfil y Requisitos	**ESCOLARIDAD:** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	**CARRERA GENÉRICA:** • COMUNICACIÓN • ANTROPOLOGIA • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • EDUCACION	

		• PSICOLOGIA • HUMANIDADES
	EXPERIENCIA LABORAL: 5 AÑOS	**ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA:** • COMUNICACIONES SOCIALES • OPINIÓN PÚBLICA • TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS • PSICOLOGÍA SOCIAL • PSICOPEDAGOGÍA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISIÓN ESTRATÉGICA
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN 2. PLANEACIÓN EN POBLACIÓN
	OTROS	PAQUETERÍA DE OFICINA – INTERMEDIO

BASES DE PARTICIPACIÓN	
I. Requisitos de Participación.	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.
II. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las de habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH).
III. Documentación Requerida	Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. CURP Y RFC. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado; 4. Currículum impreso de la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx; 5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); 6. 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 de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. 7. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 9. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años); 10. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaria General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 12. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 13. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que corresponde 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. 14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar diploma, título o cédula profesional que acrediten, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 15. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación

<table>
<tr><td></td><td>al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.
En caso de no presentar la documentación el día, hora y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
La Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.
Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.</td></tr>
<tr><td>IV. Registro de aspirantes y temarios:</td><td>Con fundamento en el numeral 192 de los DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, 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. www.trabajaen.gob.mx 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 www.trabajaen.gob.mx, 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.
Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Vacantes del SPC.</td></tr>
<tr><td>V. Etapas del concurso:</td><td>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>31-julio-13</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31-julio-13 al 15-agosto-13</td></tr>
<tr><td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>16-agosto-13</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td rowspan="6">A partir del 21-agosto-13</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td></tr>
<tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td></tr>
</table>
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</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.
NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal www.trabajaen.gob.mx, sin opción a que se reprograme su participación dentro del mismo período establecido, sin causa plenamente justificada.</td></tr>
<tr><td>VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación:</td><td>1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte.
2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Solo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.
3. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos:
<table>
<tr><td colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td>Evaluación Técnica</td><td>Habilidades Gerenciales</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Evaluación del Mérito</td><td>Entrevistas</td><td>Total</td></tr>
<tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:</td><td>Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, los y las aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México Distrito Federal, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a).
El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador (a) alguno (a), se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un(a) ganador(a) o declarar el concurso desierto.</td></tr>
<tr><td>VIII. Publicación de resultados:</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>IX. Resolución de dudas:</td><td>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un</td></tr>
</table>

	módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.
X. 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.
XI. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Av. Paseo de la Reforma 99, piso 17, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XII. 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(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y 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 de la plaza.
XIII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F, en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de www.trabajaen.gob.mx, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx**,** sección

	Vacantes del SPC. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIV. 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 Secretaría General del Consejo Nacional de Población, 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. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
XV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) 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, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, esta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. 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. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, 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. 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 22 de julio de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

Lic. Roberto Eduardo Fernández Ruiz
Rúbrica.
Secretaría de Gobernación
Secretaria General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 14

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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, emite la siguiente:

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

1. Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE LOS MEXICANOS EN EL EXTRANJERO		
Código del Puesto	04-G00-1-CFOA001-0000104-E-C-G		
Nivel Administrativo	OA1	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta	**$17,046.25** (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del Puesto	SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN	**Sede**	MÉXICO, D.F.
Funciones Principales	1. PROCESAR Y ANALIZAR BASES DE DATOS DE DIVERSAS FUENTES DE INFORMACIÓN NACIONALES Y DEL EXTERIOR REFERENTES A LOS MIGRANTES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO 2. GENERAR INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA E INDICADORES ESPECÍFICOS, ASÍ COMO MATERIALES PARA LA DIFUSIÓN DE LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LOS MIGRANTES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO 3. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN DE LA POBLACIÓN MIGRANTE MEXICANA EN EL EXTRANJERO Y SUS EFECTOS SOCIALES, ECONÓMICOS, LABORALES, DEMOGRÁFICOS Y POLÍTICOS 4. PROPONER RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN MIGRANTE MEXICANA EN EL EXTRANJERO 5. PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS MIGRANTES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO 6. PROPORCIONAR APOYO Y COLABORAR CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL Y ENTIDADES FEDERATIVAS E INSTITUCIONES PRIVADAS, NACIONALES Y EXTRANJERAS, EN ESTUDIOS SOBRE MIGRANTES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO		
Perfil y Requisitos	**ESCOLARIDAD:** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	**CARRERA GENÉRICA:** • COMPUTACION E INFORMATICA • ECONOMIA • MATEMATICAS - ACTUARIA	
	EXPERIENCIA LABORAL: 2 AÑOS	**ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA:** • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION • ESTADISTICA • DEMOGRAFIA GENERAL	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN 2. PLANEACIÓN EN POBLACIÓN
	OTROS	PAQUETERÍA DE OFICINA – INTERMEDIO

BASES DE PARTICIPACIÓN	
I. Requisitos de Participación.	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.
II. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las de habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH).
III. Documentación Requerida	Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. CURP Y RFC. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado; 4. Curriculum impreso de la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx; 5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); 6. 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 de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. 7. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado

	proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 9. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años); 10. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaria General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 12. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 13. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que corresponde 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. 14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar diploma, título o cédula profesional que acrediten, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 15. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En caso de no presentar la documentación el día, hora y lugar que se le cite para

<table>
<tr><td></td><td>cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
La Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.
Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.</td></tr>
<tr><td>IV. Registro de aspirantes y temarios:</td><td>Con fundamento en el numeral 192 de los DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, 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. www.trabajaen.gob.mx 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 www.trabajaen.gob.mx, 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.
Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Vacantes del SPC.</td></tr>
<tr><td>V. Etapas del concurso:</td><td>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>31-julio-13</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31-julio-13 al 15-agosto-13</td></tr>
<tr><td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>16-agosto-13</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td rowspan="5">A partir del 21-agosto-13</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td></tr>
<tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td></tr>
</table>
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</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.
NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal www.trabajaen.gob.mx, sin opción a que se reprograme su participación dentro del mismo período establecido, sin causa plenamente justificada.</td></tr>
<tr><td>VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación:</td><td>1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte.
2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Solo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.
3. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos:
<table>
<tr><td colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td>Evaluación Técnica</td><td>Habilidades Gerenciales</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Evaluación del Mérito</td><td>Entrevistas</td><td>Total</td></tr>
<tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:</td><td>Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, los y las aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México Distrito Federal, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a).
El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador (a) alguno (a), se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un(a) ganador(a) o declarar el concurso desierto.</td></tr>
<tr><td>VIII. Publicación de resultados:</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>IX. Resolución de dudas:</td><td>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se</td></tr>
</table>

	encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.
X. 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.
XI. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Av. Paseo de la Reforma 99, piso 17, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XII. 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(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y 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 de la plaza.
XIII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F, en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx**,** sección Vacantes del SPC. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIV. 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 Secretaría General del Consejo Nacional de Población, 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. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
XV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) 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, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, esta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. 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. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, 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. 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 22 de julio de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Lic. Roberto Eduardo Fernández Ruiz

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 342

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:

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Director(a) de Monitoreo y Seguimiento del Desempeño Presupuestario.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-419-1-CFMC003-0000015-E-C-L</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="2">Unidad de Evaluación del Desempeño</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="2">México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil y Requisitos:</td><td colspan="2">Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:</td></tr>
<tr><td>Áreas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Áreas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Internacional</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Evaluación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">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 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Horario mixto y disponibilidad para viajar siempre.</td></tr>
</table>

Funciones Principales: 1. Representar como observador a la Dirección General Adjunta de Seguimiento e Información del Desempeño Presupuestario en el proceso de validación y concertación de indicadores, metas y Matrices de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, a través de las reuniones, foros o juntas de trabajo que se tengan con las Dependencias y Entidades, a fin de conocer los resultados comprometidos por los programas presupuestarios. **2.** Valorar el desempeño

de los indicadores, metas y Matrices de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, con base en el Proceso de monitoreo y seguimiento definido por la Unidad de Evaluación del Desempeño y en los resultados reportados en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de mejorar el impacto público en el Gobierno Federal. **3.** Emitir las acciones necesarias para que los indicadores, metas y Matrices de Indicadores para Resultados establecidos por los programas presupuestarios cumplan con los reportes trimestrales, semestrales y anuales comprometidos, con base en los resultados del desempeño de los programas presupuestarios reportados a la Unidad de Evaluación del Desempeño, a fin de ser evaluados para analizar su cumplimiento. **4.** Diagnosticar el desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, con base en la supervisión a los indicadores y Matriz de Indicadores para Resultados de las Dependencias y Entidades reportados a través del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante la aplicación de los criterios y metodologías de la Matriz de Indicadores para Resultados, con la finalidad de analizar el desempeño y el impacto público del Gobierno Federal. **5.** Coparticipar en las recomendaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, con base en el Proceso de supervisión derivado del seguimiento al Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la aplicación de los criterios y metodologías de la Matriz de Indicadores para Resultados establecidos por el área, con la finalidad de analizar entre los coordinadores de los programas y los servidores públicos de la Unidad de Evaluación del Desempeño, las mejoras propuestas. **6.** Promover reuniones entre los coordinadores de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal y la Unidad de Evaluación del Desempeño, con base en la supervisión a los indicadores y MIR reportados en Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de dar a conocer los resultados sobre el desempeño de los programas y proponer mejoras sobre el funcionamiento de los programas analizados. **7.** Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la implementación de nuevas metodologías que mejoren el desempeño de los programas presupuestarios, con base en los resultados reportados por los programas presupuestarios en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de mejorar el gasto y operación de los programas del Gobierno Federal. **8.** Proponer rediseños en los Proceso de monitoreo y seguimiento del desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, con base en los criterios y elementos metodológicos definidos por la Unidad de Evaluación en conjunto con la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, con la finalidad de mejorar el impacto público en el Gobierno Federal. **9.** Aplicar los criterios y elementos metodológicos que permitan realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas presupuestarios del Gobierno Federal, con base en los resultados reportados por parte de los coordinadores de los programas en el Sistema del PbR-SED, los reportes emitidos por las Dependencias y Entidades de la APF, los resultados reportados por los programas presupuestarios en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de emitir recomendaciones y propuestas de mejora a dichos programas. **10.** Realizar la emisión e integración de informes, reportes y diagnósticos sobre el desempeño de los programas presupuestarios que se envía al Poder Legislativo, mediante los resultados del seguimiento y monitoreo del desempeño presupuestario y de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con el propósito de transparentar la información de resultados y contribuir a la rendición de cuentas del Gobierno Federal. **11.** Coordinar la difusión de los informes, reportes y diagnósticos de los resultados del seguimiento y monitoreo de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, en formato ciudadano, mediante los resultados del seguimiento y monitoreo del desempeño presupuestario y de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con el propósito de transparentar la información del desempeño. **12.** Supervisar los informes, reportes y diagnósticos sobre el desempeño de los programas presupuestarios, mediante los resultados del seguimiento y monitoreo, los reportes emitidos por las Dependencias y Entidades de la APF y los resultados reportados por los programas presupuestarios en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de que se cumpla con lo estipulado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. **13.** Coparticipar en estudios prospectivos sobre el comportamiento y tendencias de los modelos de gestión para resultados en presupuesto, basado en resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, a través del análisis de las experiencias a nivel nacional e internacional en materia de Gestión para Resultados, con la finalidad de proponer adecuaciones al Proceso de monitoreo y seguimiento del desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal. **14.** Supervisar los estudios realizados por la Unidad de Evaluación del Desempeño en materia de monitoreo y seguimiento, mediante la participación de talleres y seminarios y el análisis de las experiencias a nivel nacional e internacional en materia de gestión para resultados, con la finalidad de compartir la experiencia mexicana y aprender de otras experiencias para mejorar el modelo del PbR-SED en el Gobierno Federal. **15.** Promover estudios en materia de presupuesto basado en resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, a través del análisis de las experiencias a nivel nacional e internacional en materia de Gestión para Resultados, con la finalidad de observar su aplicación en el Modelo Mexicano del PbR-SED.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Seguimiento y Control.
Vacante(s):	1 (Una).

<table>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-418-1-CFMC002-0000029-E-C-L</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="2">Dirección General Jurídica de Egresos</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="2">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil y Requisitos:</td><td colspan="2">Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:</td></tr>
<tr><td>Áreas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Áreas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">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 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario Mixto.</td></tr>
</table>

Funciones Principales: 1. Administrar para su trámite, resolución y seguimiento los asuntos que competen a la Dirección General, hasta su terminación. **2.** Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de actividades, estrategias y metas de operación de las áreas. **3.** Proporcionar apoyo a las áreas en la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo. **4.** Asegurar los aspectos logísticos que requieren las áreas para la elaboración del anteproyecto de Decreto de Presupuestos de Egresos, así como facilitar las presentaciones y material didáctico que el Director General requiera para su participación en la celebración de eventos de carácter jurídico-presupuestario. **5.** Establecer contacto con la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos en las actividades de servicios y recursos materiales, trámites de recursos humanos, así como el control para la Operación y Administración del Presupuesto autorizado a la Dirección General Jurídica de Egresos para cada Ejercicio Fiscal. **6.** Coordinar la administración de los archivos de la Dirección General, de conformidad con las Disposiciones aplicables, para asegurar la disponibilidad, localización e integridad de los documentos, así como la supervisión de los reportes de cumplimiento.

Nombre del Puesto:	Director (a) de Planeación Estratégica y Programación.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-419-1-CFMB003-0000014-E-C-L
Nivel (Grupo/Grado):	MB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	$78,148.71 (Setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.).
Unidad de	Unidad de Evaluación del Desempeño

<table>
<tr><td>Adscripción:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="2">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos:</td><td colspan="2">Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:</td></tr>
<tr><td>Áreas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Áreas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">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 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Paquetería Informática: Office, Word, Excel, Power Point, Outlook. Nivel de Dominio: Intermedio. Disponibilidad para Viajar: En ocasiones. Periodos Especiales de Trabajo: cuando se prepare la exposición de motivos del anteproyecto de presupuesto de Egresos de la Federación. Horario: Mixto.</td></tr>
</table>

Funciones Principales: 1. Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la definición de los indicadores estratégicos, mediante los mecanismos legales en la materia y los administrativos conducentes: como la plataforma informática del Sistema de Evaluación del Desempeño, con la finalidad de seleccionarlos para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. **2.** Supervisar la alineación de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través del estudio de la vinculación de sus objetivos estratégicos con los ejes rectores del Plan Nacional de Desarrollo, con la finalidad de lograr la congruencia de la estructura programática de toda la Administración Pública Federal (APF). **3.** Definir los plazos para que las dependencias y entidades puedan cumplir con la formulación de sus objetivos estratégicos, mediante la coordinación en la elaboración de un calendario de plazos, con la finalidad de que los programas y proyectos propuestos de los ejecutores de gasto y las unidades responsables se puedan integrar en tiempo al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. **4.** Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito del Presupuesto basado en Resultados, en la definición de la política de gasto público, con base en la información del desempeño de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, con la finalidad de definir los niveles de gasto y su distribución en la formulación de los programas, proyectos y presupuestos. **5.** Definir las estrategias y los mecanismos necesarios para implementar la planeación estratégica en la Administración Pública Federal, mediante reuniones con el superior jerárquico determinando la emisión de lineamientos, a fin de que los ejecutores de gasto federal y federalizado puedan mejorar la calidad del gasto. 6. Proponer esquemas que favorezcan el aprovechamiento de los recursos públicos destinados a cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, con base en la información que se obtenga del Sistema de Evaluación del Desempeño, a fin de que los ejecutores del gasto ejerzan los recursos con eficiencia y eficacia. 7. Analizar la información correspondiente a los programas sectoriales, regionales, especiales de la Administración Pública Federal, mediante el estudio de la vinculación de los objetivos estratégicos con el Plan Nacional de Desarrollo, con la finalidad de determinar su congruencia en materia de planeación, programación y presupuestación. **8.** Estudiar los programas institucionales a cargo de las entidades paraestatales sectorizadas y no sectorizadas, a través del análisis de sus objetivos, las leyes que rigen a dichos organismos y la misión que le fue encomendada en el Sistema de Planeación Nacional de Desarrollo, a fin de lograr su vinculación con los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Desarrollo. **9.** Dictaminar los programas que se efectúen en las dependencias y entidades de

la Administración Pública Federal, en base al análisis de los resultados de sus evaluaciones, con la finalidad de determinar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y fortalecer el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de los programas de la Administración Pública Federal. **10.** Coordinar y proponer el desarrollo de la metodología para la elaboración de indicadores que vinculen los objetivos estratégicos de los ejecutores de gasto con el Plan Nacional de Desarrollo y que permitan medir objetivamente el avance de los programas en el cumplimiento de sus fines, mediante la realización de investigaciones y estudios que desarrollen esta metodología para que las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal puedan alcanzar sus objetivos estratégicos. **11.** Promover la realización de estudios enfocados a determinar y orientar a las dependencias, entidades y demás ejecutores de Gasto Público Federal, sus prioridades y objetivos al momento de elaborar sus propuestas de programas, a través de la celebración de convenios con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de fortalecer el proceso de planeación orientada a resultados. **12.** Conducir el desarrollo de criterios y disposiciones normativas para la elaboración de indicadores que vinculen los objetivos estratégicos de los ejecutores de gasto con el Plan Nacional de Desarrollo y que permitan medir objetivamente el avance de la dependencia o entidad en el cumplimiento de sus fines, con base en el uso de la información contenida en el Sistema de Evaluación del Desempeño, con la finalidad de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal puedan alcanzar sus objetivos estratégicos. **13.** Dirigir la integración de un Sistema de Información que contenga los programas de las entidades y dependencias, sus objetivos estratégicos, su alineación al Plan Nacional de Desarrollo, y los compromisos adquiridos por las entidades y dependencias, con base en la alineación y vinculación de sus objetivos estratégicos con el Plan Nacional de Desarrollo, con la finalidad de fortalecer y aportar esta información al SED y al PbR, y tener información que contribuya a elevar la calidad del gasto. **14.** Dirigir la elaboración de informes respecto al proceso de planeación y definición de objetivos estratégicos para las áreas competentes de evaluación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y demás ejecutores de Gasto Público, mediante el estudio y análisis de la información de objetivos estratégicos y compromisos asumidos por los entes públicos, con la finalidad de fortalecer al SED y que los responsables y ejecutores mejoren la calidad del gasto. **15.** Otorgar información al Modelo Sintético de Información, al Sistema Integral de Monitoreo y Evaluación y a todos los sistemas de información existentes, con base en la información proporcionada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de fortalecer el proceso de evaluación y que los responsables y ejecutores mejoren la calidad del gasto.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Director (a) de Investigación Presupuestaria.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-418-1-CFMA003-0000033-E-C-I</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">MA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="2">Dirección General Jurídica de Egresos.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="2">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y Requisitos:</td><td colspan="2">Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:</td></tr>
<tr><td>Áreas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Áreas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas
Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">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 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
</table>

Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Paquetería Informática:** Word, Excel, Power Point y Outlook. **Nivel de Dominio:** Intermedio. **Horario:** Mixto.

Funciones Principales: 1. Desarrollar estudios jurídicos que incluyan análisis comparativos de los marcos jurídicos presupuestarios de otros países para tener una visión clara de los avances que se presenten en dicha materia en el mundo y, en su caso, valorar aquellas disposiciones que resulten relevantes para el marco jurídico presupuestario de nuestro país. **2.** Formular las opiniones correspondientes, en materia jurídico presupuestaria, respecto de los instrumentos generados por diversos países, diseñados para mejorar la gestión de sus presupuestos y el ejercicio del gasto, para presentar propuestas de reformas al marco jurídico presupuestario que lo fortalezcan. **3.** Revisar las publicaciones y recomendaciones que emitan las autoridades hacendarias de otros países, para actualizar los estudios comparativos realizados y, para proponer, y en su caso, determinar las acciones que permitan implementar las medidas conducentes. **4.** Dirigir la elaboración de estudios en materia presupuestaria para la Organización, para la Cooperación y el Desarrollo Económico, el Fondo Monetario Internacional, el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo y la Asociación Internacional de Presupuesto Público y otros Organismos Internacionales, para atender a sus solicitudes y mantener el rol relevante que juega el país ante dichos Organismos. **5.** Coordinar la participación de las diversas Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, respecto de las solicitudes y requerimientos de información que presenten los Organismos Internacionales mencionados, en la materia jurídica presupuestaria, para que dichas solicitudes sean atendidas en tiempo y forma. **6.** Asistir a los eventos, seminarios, reuniones y demás convocatorias hechas por los Organismos Internacionales mencionados, en representación del Director General, cuando éste así lo determine, para difundir y explicar los avances que se presenten en la materia ante dichos foros. **7.** Formular las respuestas de las solicitudes de información pública gubernamental presentadas en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para cumplir con las disposiciones en la materia. **8.** Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos para unificar criterios; agilizar trámites y, en general, para mejorar la atención de las solicitudes de información, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="3">Jefe(a) de Departamento de Estudios Legislativos en Materia de Productos y Aprovechamientos “1”.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="3">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="3">06-311-1-CFOC003-0000053-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="3">OC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="3">$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="3">Unidad de Legislación Tributaria</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="3">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y Requisitos:</td><td colspan="3">Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante
Carreras:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Áreas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Áreas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td colspan="2">Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td colspan="2">Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="3">Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="3">Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="3">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
</table>

Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.

Funciones Principales: 1. Recabar e integrar la información necesaria para la elaboración de estudios jurídicos en materia de productos y aprovechamientos. **2.** Participar en los Comités Interinstitucionales a fin de detectar los problemas existentes en el cobro de los productos y aprovechamientos. **3.** Proporcionar la información necesaria para elaborar los estudios jurídicos relacionados con los anteproyectos de disposiciones legales y administrativas, mediante las cuales se establece la posibilidad jurídica para que la Administración Pública Federal perciba ingresos por concepto de productos y aprovechamientos. **4.** Estudiar y evaluar las propuestas que en materia de productos y aprovechamientos formulen las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada. **5.** Asistir a las reuniones efectuadas con los diversos grupos, sectores sociales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para tratar asuntos relacionados con la política de productos y aprovechamientos. **6.** Desarrollar estudios jurídicos en materia de productos y aprovechamientos, con base en el análisis y evaluación de los sistemas tributarios incorporados en otros países.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto:</td><td colspan="2">Chofer de Jefe (a) de Unidad.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="2">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="2">06-214-2-CFPA003-0000093-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="2">PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="2">$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="2">Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="2">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil y Requisitos:</td><td colspan="2">Escolaridad:
Nivel Académico: Técnico Superior Universitario.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:</td></tr>
<tr><td>Áreas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo.
Áreas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Área General</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Horario: Mixto.</td></tr>
</table>

Funciones Principales: 1. Brindar apoyo al Director General cuando él lo solicite en las diferentes tareas que sean encomendadas. **2.** Mantener actualizada la agenda de los eventos para trasladar al funcionario y mantenerlo informado de las diferentes vialidades, para tomar la ruta adecuada. **3.** Dar los servicios de lavado de carrocería cada que se requiera, así como pulir y encerar. **4.** Mantener la unidad designada limpia, para la seguridad del Director General. **5.** Reportar las fallas mecánicas y solicitar servicio mecánico cuando este se requiera en relación al esquema de mantenimiento. **6.** Solicitar la gasolina para que siempre esté lleno el tanque, así como todos los fluidos del vehículo.

Nombre del Puesto:	Asistente Directivo “1”.

<table>
<tr><td>Vacante(s):</td><td colspan="3">1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td colspan="3">06-600-2-CFPA002-0000076-E-C-S</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td colspan="3">PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta:</td><td colspan="3">$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td colspan="3">Tesorería de la Federación</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o Radicación:</td><td colspan="3">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos:</td><td colspan="3">Escolaridad:
Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:</td></tr>
<tr><td>Áreas Generales</td><td colspan="2">Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Secretaría</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo.
Áreas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td colspan="2">Área General</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td colspan="2">Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="3">Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="3">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="3">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="3">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="3">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="3">Horario Mixto.</td></tr>
</table>

Funciones Principales: 1. Analizar junto con el Secretario Técnico la agenda de actividades del C. Tesorero de la Federación para proponer la logística de atención de los asuntos encomendados. **2.** Coordinación de las actividades en los viajes que realiza el C. Tesorero de la Federación para la atención de los asuntos administrativos. **3.** Apoyar en el control, recepción, registro y envío de correspondencia propia de la Secretaria Técnica de Control de Gestión. **4.** Asistir a la Secretaria Privada en la atención de reuniones, recepción y realización de llamadas, coordinación de comidas de trabajo con personal e instituciones internas y externas a la Tesorería de la Federación. **5.** Asistencia control de minutario, control de vales de gasolina, preparar carpetas para acuerdo en reuniones de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento. **6.** Clasificar la documentación para su correspondiente archivo de acuerdo a los lineamientos de operación que determine el Secretario Técnico de la Tesorera de la Federación. **7.** Apoyar en la oficina de la Tesorera de la Federación en sus reuniones y necesidades de trabajo con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las necesidades de apoyo logístico. **8.** Recibir, controlar y colaborar en el seguimiento a la documentación oficial que compete a la oficina de la Secretaria de Apoyo Técnico.

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 públicas/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 concurse. 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, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará 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 concurse.

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	31 de julio de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 31 de julio al 13 de agosto 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 14 de agosto al 28 de octubre de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 14 de agosto al 28 de octubre de 2013
Revisión y Evaluación Documental	Del 14 de agosto al 28 de octubre de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 14 de agosto al 28 de octubre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 14 de agosto al 28 de octubre de 2013
Determinación	Del 14 de agosto al 28 de octubre 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 concurse 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

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
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 31 de julio 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-013-2013

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	**Inspector de Administración de Inversiones**		**Consecutivo 3242**
Número de Vacantes	**una**	**Nivel Administrativo**	**OC3**
Percepción Mensual Bruta	$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Inversiones	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

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

apeguen a las disposiciones que les son aplicables.
8.- Realizar acciones de supervisión respecto de las entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los programas de trabajo.
9.- Analizar los supuestos de infracción a efecto de sancionar a aquellas entidades que infrinjan las disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de programas preventivos y correctivos.
10.- Generar informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos a su supervisión, con el fin de determinar la necesidad de proponer adecuaciones al marco regulatorio aplicable.
11.- Elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
12.- Elaborar los proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas así como emplazamiento dirigidos a sociedades de inversión y a otras entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al marco regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.
13.- Actualizar el catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la normatividad que les es aplicable a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.

Perfil y Requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **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 trabajaen. **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 Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: **Intermedio**
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: **Intermedio** Con conocimientos en valuación de instrumentos de deuda, renta variable y derivados

2) Nombre de la Plaza	**Subdirector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita**		**Consecutivo 3048**
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 Prevención de Operaciones con Recursos de	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

	Procedencia Ilícita A		
Funciones			
1.- Aplicar los criterios y lineamientos conforme a los cuales deban llevarse a cabo las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable. procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que dichas visitas se realicen conforme a lo previsto en la planeación respectiva. 2.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento el terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia. 3.- Analizar y, en su caso, presentar para validación superior los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas. 4.- Coordinar y revisar el análisis efectuado a los oficios que turnan las diversas áreas de supervisión de la Comisión, con los cuales se comunican observaciones y medidas correctivas a las distintas entidades sujetas a la supervisión de la Comisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, a fin de que éstos estén acordes con la normatividad aplicable. 5.- Evaluar las correcciones realizadas a los oficios que turnan las diversas áreas de supervisión de la Comisión, con los cuales se comunican observaciones y medidas correctivas a las distintas entidades sujetas a la supervisión de la Comisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, con la finalidad de que sean remitidos a las entidades, debidamente fundamentados. 6.- Desarrollar las actividades relativas a la comunicación con las áreas de supervisión para homologar los criterios generales aplicables a los oficios que envían las áreas de supervisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.		
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, Contaduría, Finanzas o Economía.	
	Experiencia laboral	**Mínimo 3 años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen. **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Auditoría o Contabilidad. Área general: Ciencias Jurídicas y Derecho Carrera genérica: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).	
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: **Intermedio**	
	Otros conocimientos	Paquetería; Office e Internet: **Intermedio**	

3) Nombre de la Plaza	**Subdirector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita**		**Consecutivo 2554**
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 Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita A	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones		
1.- Aplicar los criterios y lineamientos conforme a los cuales deban llevarse a cabo las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que dichas visitas se realicen conforme a lo previsto en la planeación respectiva. 2.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento el terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia. 3.- Analizar y, en su caso, presentar para validación superior los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas. 4.- Coordinar y revisar el análisis efectuado a los oficios que turnan las diversas áreas de supervisión de la Comisión, con los cuales se comunican observaciones y medidas correctivas a las distintas entidades sujetas a la supervisión de la Comisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, a fin de que éstos estén acordes con la normatividad aplicable. 5.- Evaluar las correcciones realizadas a los oficios que turnan las diversas áreas de supervisión de la Comisión, con los cuales se comunican observaciones y medidas correctivas a las distintas entidades sujetas a la supervisión de la Comisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, con la finalidad de que sean remitidos a las entidades, debidamente fundamentados. 6.- Desarrollar las actividades relativas a la comunicación con las áreas de supervisión para homologar los criterios generales aplicables a los oficios que envían las áreas de supervisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.		
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, Contaduría, Finanzas o Economía.
	Experiencia laboral	**Mínimo 3 años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen. **Área General:** Ciencias Económicas **Área de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Auditoría o Contabilidad **Área general**: Ciencias Jurídicas y Derecho **Carrera genérica**: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídica Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: **Avanzado**
	Otros conocimientos	Paquetería; Office e Internet: **Intermedio**

4) Nombre de la Plaza	**Inspector de Emisiones Bursátiles**		**Consecutivo 3449**
Número de Vacantes	**una**	**Nivel Administrativo**	**OB2**
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			

<table>
<tr><td colspan="3">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.- Participar en el análisis de la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de emisor y valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera.
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.- Revisar que el Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo.
5.- Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria.
6.- Revisar mensualmente la información derivada de la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, a fin de comprobar que ésta cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión.
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.- Atender y orientar a los intermediarios, emisores legales, emisores y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.
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.- Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar tanto los memorandos con los cuales se propone a sus superiores la autorización correspondiente, como las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización y oferta pública.
12.- Formular las propuestas para autorización superior de la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados para las sociedades de inversión, para su difusión entre el público en general cumplan con las disposiciones aplicables.
13.- Formular las propuestas para autorización superior de la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista, cumplan con las disposiciones aplicables.
14.- Formular las propuestas de orden de suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información, cumplan con las disposiciones aplicables.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y Requisitos</td><td>Escolaridad</td><td>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, Computación e Informática, Finanzas o Economía.
Área General: Ingeniería y Tecnología
Carrera Genérica: Ingeniería Industrial o Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.
Área General: Ciencias Económicas
Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad</td></tr>
</table>

		Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislaciones Nacionales **Área General:** Ciencia Política **Área de Experiencia Requerida:** Administración Pública **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: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: **Intermedio**
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel, Power Point, Windows e Internet: **Básico** 1 año de experiencia en Mercado de Valores

4) Nombre de la Plaza	**Subdirector de Autorizaciones Especializadas**		**Consecutivo 3631**
Número de Vacantes	**una**	**Nivel Administrativo**	**NB1**
Percepción Mensual Bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100M.N.)		
Adscripción	Direccion General de Autorizaciones Especializadas	**Sede (Radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.- Elaborar los dictámenes jurídicos relativos a las solicitudes de autorización para la constitución y operación de uniones de crédito, sociedades financieras populares y organismo de integración financiera rural, así como cooperativas de ahorro y préstamo, a fin de someter a la aprobación de la junta de gobierno de la comisión nacional bancaria y de valores, las propuestas correspondientes y en su caso otorgar las autorizaciones correspondientes, para la constitución y funcionamiento de las nuevas entidades o para la realización de los actos de las que ya se encuentren operando y así estén en aptitud de llevarlos a cabo.

2.- Elaborar los documentos en que obren los actos que de conformidad con las leyes general de organizaciones y actividades auxiliares del crédito, de uniones de crédito, de ahorro y crédito popular, para regular las actividades de las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, corresponda otorgar a la comisión nacional bancaria y de valores a fin de someterlos a consideración de la dirección general adjunta.

3.- Proyectar la opinión, con el fin de someterlo a consideración de la dirección general adjunta de autorizaciones especializadas.

4.- Integrar el proyecto de opinión para desahogar las consultas formuladas a la comisión nacional bancaria y de valores, por las autoridades competentes o las entidades financieras supervisadas por la comisión.

5.- Participar en la integración de la opinión con las unidades administrativas competentes de la propia comisión, a efecto de que esta cuente con evaluación jurídica de procedencia y sea viable la suscripción de los convenios relativos.

6.- Elaborar los proyectos de dictámenes jurídicos relativos a los proyectos de convenios que la comisión pretenda celebrar con organismos nacionales, a fin de que se apeguen al marco jurídico aplicable, sometiéndolos a la consideración de la dirección general adjunta de la dirección general de autorizaciones especializadas.

7.- Elaborar las propuestas de los dictámenes jurídicos, con motivo de las solicitudes formuladas a la Comisión, derivadas de las disposiciones aplicables al mercado de instrumentos derivados cotizados en bolsa, verificando su apego a derecho.

Perfil y	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional

Requisitos		**Grado de avance escolar:** Titulado **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Derecho
	Experiencia laboral	**Mínimo 4 años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen. **Área General:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Normativo Financiero 2. Marco Jurídico Suplementario Bancario y Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: **Intermedio**
	Otros conocimientos	Derecho Financiero, Bancario e Intermediarios Financieros Especializados

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 Secretaria 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:

Etapa	**Fecha o Plazo**
Publicación de convocatoria	31/07/2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31/07/2013 al 14/08/2013
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31/07/2013 al 14/08/2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 15/08/2013 al 19/08/2013
*Examen de conocimientos	Hasta 09/09/2013
*Evaluación de habilidades	Hasta 17/09/2013
*Presentación de Documentos	Hasta 23/09/2013

Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 08/10/2013
*Determinación del candidato ganador	Hasta 10/10/2013

***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 Secretaria 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 contemplaran 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 Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3048	80
Subdirector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	2554	80
Inspector de Administración de Inversiones	3242	80
Inspector de Emisiones Bursátiles	3449	70
Subdirector de Autorizaciones Especializadas	3631	80

- 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
Etapa de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional 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.

<table>
<tr><td></td><td>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).
El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.
Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:
- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</td></tr>
<tr><td>Etapa de Determinación</td><td>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</td></tr>
<tr><td>6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</td><td>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>Examen de Conocimientos</td><td>Enlace
Jefe de Departamento
Subdirector de Área</td><td>30 puntos
30 puntos
20 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace
Jefe de Departamento
Subdirector de Área</td><td>20 puntos
10 puntos
10 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace
Jefe de Departamento
Subdirector de Área</td><td>10 puntos
20 puntos
30 puntos</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

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. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 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.

México, D.F., a 31 de julio de 2013.
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 la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

NOTA Aclaratoria de la Convocatoria pública y abierta Núm. 002/2013 dirigida a todo interesado que que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicada el 23 de enero de 2013.

En la publicación de la Convocatoria pública y abierta Núm. 002/2013, dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en el Diario Oficial de la Federación correspondiente al día veintitrés de enero de dos mil trece, fueron publicados los puestos de Director de Avalúos Zona A, B y C por lo que se hace la siguiente aclaración: Tratándose de puestos tipo el número de candidatos a entrevistar será de 6 conforme al orden de prelación si el universo de candidatos lo permite.

Se firma el presente documento, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de julio de dos mil trece.

El Director de Administración del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
J. Luis García Olvera
Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04-2013 DE PROFEPA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION POR LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE EL MIERCOLES 12 DE JUNIO DE 2013

Con fundamento en el numeral 248, fracción II de las Disposiciones en la Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, informa que se cancela el concurso público y abierto número 51221, por el puesto de "Jefe de Departamento de Representación Regional (A) en el Estado de Chihuahua", con código: 16-E00-1-CFOA001-0001234-E-C-D, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el pasado 12 de junio de 2013.

Lo anterior, en atención al acuerdo CTS.P.1234.001/2013, emitido por este Comité Técnico de Selección, a fin de dar cabal cumplimiento al laudo laboral dictado por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje dentro del juicio laboral 5598/07.

México, D.F., a 31 de julio de 2013.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

El Secretario Técnico de los Comités de Selección

Director General Adjunto de Profesionalización

Lic. Amílcar Gordillo Castro

Rúbrica.

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0188

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-CFLC002-0000560-E-C-P
Denominación	Dirección General Adjunta de Sanciones
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	LC1
Remuneración	$113,588.10 (Ciento Trece Mil Quinientos Ochenta y Ocho Pesos 10/100 M.N.)
Funciones	1. Analizar los incumplimientos y violaciones a las disposiciones normativas que regulan los sistemas de ahorro para el retiro por parte de los participantes en dichos sistemas, sus consejeros, contralores normativos, directivos, comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten servicios, y tramitar y elaborar las resoluciones para imponer las sanciones correspondientes en términos de la Ley; 2. Elaborar y comunicar a la autoridad competente la opinión que la Comisión deba emitir en materia de delitos previstos en la Ley, en los términos del artículo 108 de la misma; 3. Ordenar y realizar a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro sujetos a la supervisión de la Comisión, visitas de inspección con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de procedencia ilícita o para financiar el terrorismo y puedan ubicarse en los supuestos del Código Penal Federal; 4. Elaborar la notificación, inclusive de manera electrónica, a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, a sus consejeros, contralores normativos, directivos, comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten servicios, el incumplimiento en que incurran a las disposiciones normativas que regulan dichos sistemas, en términos de los artículos 52 o 99 de la Ley, según corresponda, para que ejerzan su derecho a audiencia; 5. Analizar y evaluar los argumentos y documentos probatorios que en su defensa, hagan valer los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, sus consejeros, contralores normativos, directivos, comisarios, apoderados, funcionarios y demás personas que les presten servicios, a quienes se les impute el incumplimiento o violación de las disposiciones normativas que regulan los sistemas de ahorro para el retiro, para determinar la procedencia o no de la aplicación de sanciones; 6. Emitir opinión respecto de aquellas propuestas de sanción, amonestación, suspensión, remoción e inhabilitación que sean sometidas a su consideración por las Direcciones Generales de Supervisión Operativa, de Supervisión Financiera y Normativa y Consultiva, la Dirección General Adjunta de Normatividad, así como de la Coordinación General de Información y Vinculación;

	7. Hacer del conocimiento de la autoridad competente la probable comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal o de hechos que pudieran ubicarse en los supuestos del artículo 400 bis del mismo código; 8. Comunicar a la autoridad correspondiente las sanciones impuestas por la comisión, para que se realice el cobro efectivo de las multas en términos del artículo 101 de la Ley; 9. Proporcionar la opinión que la Comisión debe efectuar ante la autoridad competente en materia de delitos previstos en la Ley, para que en uso de sus facultades actúe en consecuencia; 10. Proporcionar a la autoridad competente en materia de delitos previstos en la ley, la información y apoyo técnico en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, para que tenga todos los elementos que le permitan desarrollar sus funciones; 11. Supervisar a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro respecto del cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de procedencia ilícita o para financiar el terrorismo; 12. Habilitar como inspectores a los servidores públicos de la Comisión para llevar a cabo los actos de inspección en las visitas a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de procedencia ilícita o para financiar el terrorismo; 13. Solicitar información y documentación en materia jurídica a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, de conformidad con lo establecido por los artículos 90, fracción ii, 91 y 113 de la ley; 14. Llevar a cabo la expedición y notificación, inclusive de manera electrónica, de los actos, acuerdos y resoluciones que se deriven de los procedimientos que le corresponda conocer, incluyendo los relativos a la imposición de sanciones, y que deban hacerse del conocimiento de los particulares, y 15. Llevar a cabo las demás actividades en materia jurídica y las demás que deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
Perfil	**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)	7 años como mínimo en áreas de:	
		Área General	**Área de Experiencia Requerida**
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Sanciones Administrativas.	
	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.	

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CFMC002-0000685-E-C-Q
Denominación	Dirección de Atención a Trabajadores
Adscripción	Coordinación General de Información y Vinculación
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	MC2
Remuneración	$78,805.42 (Setenta y Ocho Mil Ochocientos Cinco Pesos 42/100 M.N.)
Funciones	1. Coordinar las diversas actividades y procedimientos referentes a la supervisión de la atención de trabajadores a través de los diferentes medios de consulta como son: ventanilla, correo electrónico, teléfono, sistema de consultas en línea, correo ordinario, pláticas y ferias informativas. 2. Coordinar las relaciones interinstitucionales con dependencias de gobierno, instituciones educativas y culturales, así como con organizaciones sindicales y empresariales en materia de atención a trabajadores. 3. Supervisar e instrumentar modelos de comunicación adecuados que permitan dar respuesta a los trabajadores, referente a las dudas planteadas sobre el sistema de ahorro para el retiro. 4. Coadyuvar con las actividades de difusión y relaciones públicas de la Comisión que se lleven a cabo con sindicatos, institutos de seguridad social, universidades, entre otros. 5. Supervisar el funcionamiento del centro de atención telefónica SARTEL encargado de orientar y brindar información a trabajadores en la República Mexicana. 6. Asesorar y capacitar a otras instancias institucionales que participan en la atención a trabajadores en temas relacionados con el sistema de ahorro para el retiro (SARTEL, CONDUSEF, Subdelegaciones del IMSS, departamento de recursos humanos de empresas etc.) Con el fin de contar con información actualizada. 7. Participar en nombre del Titular de la Coordinación General de Información y Vinculación de la CONSAR en eventos sobre el sistema de ahorro para el retiro a trabajadores.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
Perfil	**Escolaridad:** Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	**Área de estudio:**	**Carrera:**
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Ciencia Política y Administración Pública
		Educación y Humanidades	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Carreras Específicas: Ciencia Política y Administración Pública o Administración o Educación o Comunicación o Relaciones Internacionales.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	6 años como mínimo en áreas de:	
		Área General	**Área de Experiencia Requerida**
		Ciencia Política:	Administración Pública
		Ciencia Política:	Opinión Pública
		Sociología:	Comunicaciones Sociales
		Ciencia Política:	Relaciones Internacionales
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Comunicación Directa.	

	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.

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	31 de julio de 2013
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 31 de julio al 13 de agosto de 2013
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 31 de julio al 13 de agosto de 2013
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 14 de agosto de 2013
Exámenes de conocimientos	Hasta el 21 de agosto 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 22 de agosto 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 28 de agosto de 2013
Valoración del mérito	Hasta el 28 de agosto de 2013
Cotejo documental	Hasta el 30 de agosto de 2013
Entrevista	Hasta el 30 de agosto de 2013
Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 30 de agosto 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 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, 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 específica 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

<table>
<tr><td></td><td>e) Entrevista</td><td>Todos los niveles</td><td>30 Puntos</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración</td><td colspan="3">
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 ptos.
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).
</td></tr>
</table>

	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 vítae 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 concurse 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 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, 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 evalúo 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 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, 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)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **b)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas 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 31 de julio 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 PUBLICA Y ABIERTA No. 29/2013

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 de Metodología de Evaluación		
Código de Plaza	**20-610-1-CFMA001-0000030-E-C-L**		
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 Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	1. Verificar la entrega de los productos especificados en los Términos de Referencia por parte de las instituciones evaluadoras de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados. 2. Supervisar estudios de evaluación de programas sociales operados por unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de estimar el impacto de dichos programas sobre el bienestar de la población beneficiaria. 3. Establecer los criterios técnicos para la selección de muestras, trabajo de campo y análisis estadístico de las evaluaciones de los programas de las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de garantizar el rigor técnico de las evaluaciones. 4. Supervisar el proceso de selección de los evaluadores externos de los programas sociales asignados y operados por las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia establecidos y las disposiciones normativas vigentes. 5. Revisar y discutir con las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados responsables de la operación de los programas asignados, los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE) para la atención de recomendaciones de las evaluaciones, con el objeto de promover su retroalimentación. 6. Supervisar, coordinar y asesorar la revisión del trabajo estadístico y de campo de los evaluadores externos de los programas de las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de garantizar evaluaciones con altos rigores técnicos y apegados a lo solicitado en los Términos de Referencia. 7. Planear y coordinar las actividades de evaluación entre la Dirección General, las instituciones evaluadoras y los titulares de los programas sociales de las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el fin de facilitar el acceso a la información y garantizar la entrega de las		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">evaluaciones en tiempo y forma.
8. Proponer los términos de referencia de la evaluación de los programas asignados y operados por las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de que éstas cumplan con la normatividad vigente y con los objetivos estratégicos de la Secretaría.
9. Coordinar el desarrollo de los sistemas de evaluación y monitoreo de los programas asignados y operados por las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de orientar su gestión al logro de resultados.
10. Supervisar, coordinar y asesorar las acciones de apoyo técnico en materia de evaluación, desarrollo de indicadores y generación de sistemas de monitoreo, para solventar los requerimientos de las Entidades Federativas, así como de las Dependencias de la Administración Pública Federal que así lo soliciten.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Perfil</td><td rowspan="6">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Área de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td>Todas las Carreras del Catalogo TrabajaEn</td><td>Todas las Carreras del Catalogo TrabajaEn</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">4 años</td></tr>
<tr><td>Grupo de experiencia</td><td>Área de experiencia</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Matemáticas</td><td>Evaluación</td></tr>
<tr><td>Estadística</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Ciencias Económicas</td><td>Teoría Económica</td></tr>
<tr><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Econometría</td></tr>
<tr><td>Evaluación</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	Dirección de Gestión Institucional		
Código de Plaza	**20-112-1-CFMA001-0000060-E-C-T**		
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. Enlazar y coordinar con el área competente, el desarrollo de acciones en materia de transparencia en las Delegaciones a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones y lineamientos en la materia. 2. Asesorar y facilitar las acciones que se lleven a cabo en el proceso de solventación de observaciones, determinadas por las instancias fiscalizadoras a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones. 3. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación entre las Delegaciones, las Unidades de Comunicación Social, Abogado General y Comisionado para la Transparencia, Órgano Interno de Control y demás Instancias Fiscalizadoras, con la Dirección General de Vinculación Interinstitucional, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones.		

	5. Coordinar con las áreas competentes, los mecanismos de atención jurídica que requieran las Delegaciones y la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 6. Coordinar la difusión a las Delegaciones de las disposiciones legales que competen a la Secretaría, para su debida observancia conforme a lo establecido por las diferentes Unidades Administrativas. 7. Supervisar y asesorar a las Delegaciones a efecto de que lleven a cabo las acciones necesarias para la depuración de la cuenta "Obras en Proceso". 8. Verificar el seguimiento de la operación e integración de los reportes periódicos de avance de los Comités Sectoriales Estatales de Coordinación de la Política Social, así como a los acuerdos y compromisos que se deriven del Comité Central.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencia política y Administración Publica
			Derecho
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Publica
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Programas y Proyectos de Organizaciones Sociales Civiles		
Código de Plaza	**20-115-1-CFNC002-0000048-E-C-R**		
Nivel Administrativo	NC2 Subdirección de Área	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos con once centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	1. Mantener comunicación y vinculación entre la SEDESOL y las Organizaciones Civiles de corte filantrópico. 2. Convocar y realizar en el Distrito Federal de manera mensual, en un foro abierto y plural encuentros entre las Organizaciones Civiles, con la finalidad de crear sinergias entre ellas, facilitando, en su caso, las condiciones que favorezcan la firma de convenios de colaboración entre las mismas. De igual forma promover estos mismos foros en todo el país. 3. Participar en la atención personalizada (entrevistas) a las organizaciones civiles de corte filantrópico, para canalizar sus diferentes peticiones en materia de desarrollo social y participación ciudadana. 4. Elaborar el directorio de las Organizaciones Civiles Filantrópicas y capturarlo en las bases de datos electrónicas diseñadas para ese propósito con la finalidad de conocer su objeto social, proyectos y programas y poder atender de manera más adecuada sus demandas. 5. Difundir el trabajo de las Organizaciones de la Sociedad Civil participantes en los programas, foros y eventos promovidos por la SEDESOL. 6. Establecer enlaces entre las Organizaciones de la Sociedad Civil y otras dependencias de la Administración Pública Federal y difundir los apoyos federales dirigidos a la Sociedad Civil organizada, con objeto de facilitar el logro de sus objetivos. 7. Asesorar a las Organizaciones Civiles Filantrópicas cuando lo soliciten, en las		

	materias que sean competencia de esta Secretaría. 8. Evaluar el trabajo de las organizaciones sociales que participen en los programas, seminarios, foros y/o eventos organizados por esta Subdirección. 9. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico		
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	3 años	
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Fiscalización		
Código de Plaza	**20-410-1-CF01012-0000206-E-C-O**		
Nivel Administrativo	NA1 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 Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Coordinar los procesos de recepción y revisión fiscal y financiera la documentación comprobatoria y justificativa que por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos (capítulo 2000 y 3000) es presentada por las unidades administrativas Centrales para realizar su pago correspondiente. 2. Registrar, controlar, fiscalizar y autorizar la documentación comprobatoria y justificativa por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos, presentada por unidades administrativas Centrales apegándose a la normatividad vigente realizando el pago correspondiente. 3. Registrar en el Sistema COM-SOC los gastos realizados por concepto de gastos de comunicación social (concepto 3700) para su autorización y envío al Órgano Interno de Control así como a la Secretaría de la Función Pública y así cumplir con la normatividad establecida para este tipo de gastos. 4. Autorizar en el SIPAG, la documentación fiscalizada para que se complemente el trámite de pago. 5. Informar y asesorar a las unidades administrativas Centrales acerca de la documentación regulatoria, necesaria de acuerdo a la normatividad establecida, para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente y así cumplan con sus objetivos y metas establecidos		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	**Carrera**
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	6 años	

		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
			Evaluación
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No aplica	

Nombre del Puesto	Subdirección de Diseño e Instrumentación			
Código de Plaza	**20-613-1-CFNA001-0000055-E-C-G**			
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	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales			
Funciones Principales	1. Sistematizar y analizar los datos e información necesarios para la instrumentación de estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social. 2. Coordinar y supervisar la integración de las opiniones técnicas sobre el diseño y elaboración de las reglas de operación de los programas sociales. 3. Elaborar estudios y diagnósticos que sirvan de soporte para configurar estrategias para la instrumentación de programas, proyectos y acciones para el desarrollo social. 4. Consolidar y actualizar la información necesaria para la emisión de los criterios, lineamientos y procedimientos para el diseño, elaboración, revisión y validación de las reglas de operación de los programas sociales a cargo dela Secretaría y de sus organismos sectorizados. 5. Revisar y evaluar los proyectos de modificaciones a las reglas de operación de los programas sociales que se le encomienden, de conformidad con los criterios y lineamientos para el diseño y elaboración de las mismas, para la elaboración de las opiniones técnicas en la materia. 6. Elaborar e integrar la documentación necesaria para el diseño e instrumentación de estrategias, programas, proyectos o acciones para el desarrollo social.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	**Carrera**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencia Política y Administración Publica	
			Economía	
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaria	
	Experiencia Laboral	3 años		
		Grupo de experiencia	**Área de experiencia**	
		Demografía	Demografía General	
		Ciencias Económicas	Actividad Económica	
		Matemáticas	Estadística	

<table>
<tr><td rowspan="4"></td><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias políticas</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar</td></tr>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Unidad de Asuntos Jurídicos</td></tr>
<tr><td>Código de Plaza</td><td colspan="3">20-152-1-CF14069-0000020-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>NA1
Subdirección de Área</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td>Indefinido</td><td rowspan="2">Sede</td><td rowspan="2">Zacatecas</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Delegación SEDESOL en Zacatecas</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">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
2. con apego a las normas y lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes.
3. 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.
4. 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 auditorias aplicadas a los recursos del programa normal.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente.
11. 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.
12. 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.
13. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Área de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">3 años</td></tr>
<tr><td>Grupo de experiencia</td><td>Área de experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias jurídicas y Derecho</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">Unidad de Asuntos Jurídicos</td></tr>
<tr><td>Código de Plaza</td><td colspan="3">20-148-1-CF14069-0000021-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>NA1
Subdirección de Área</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td>Indefinido</td><td>Sede</td><td>Tamaulipas</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Delegación SEDESOL en Tamaulipas</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">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 auditorias 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</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Área de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">3 años</td></tr>
<tr><td>Grupo de experiencia</td><td>Área de experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar</td></tr>
</table>

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 realizaran 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:

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

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

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

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

Puntos de Ponderación

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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>18. Calendario</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,
<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>31/07/2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>31/07/2013 al 14/08/2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>31/07/2013 al 14/08/2013</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>21/08/2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>28/08/2013</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>04/09/2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>04/09/2013</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>04/09/2013</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>13/09/2013</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>13/09/2013</td></tr>
</table>
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de 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.</td></tr>
<tr><td>19. Etapa de entrevista</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>20. Determinación y Reserva</td><td>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.</td></tr>
</table>

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 31 de julio 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. 003-2013

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. 003-2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EQUIDAD DE GÉNERO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO**		
Código de Puesto	20-D00-1-CFLA001-0000246-E-C-C		
Nivel Administrativo	LA1	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos)		
Adscripción del Puesto	Titular de la Unidad del Instituto Nacional de Desarrollo Social	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Diseñar, dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos de Coinversión Social y programas institucionales que en materia de género apoya financieramente al INDESOL, para asegurar el logro de sus objetivos y la transparencia de los recursos presupuestales asignados. 2. Validar criterios y términos de referencia para la construcción conceptual y metodológica para las Organizaciones Sociales que permitan fortalecer sus procesos de formación y capacitación para una mayor incidencia en la política social. 3. Diseñar una estrategia de seguimiento en materia de transversalidad de género en Reglas de Operación y demás instrumentos normativos de los programas de la Secretaría de Desarrollo Social. 4. Asegurar y coordinar con la Unidad de Género de la SEDESOL la implementación de las acciones correspondientes a la transversalización de la equidad de género para su aplicación en el ámbito laboral de la Secretaría y el INDESOL (sensibilización y capacitación a sus servidores públicos). 5. Coordinar y vigilar las actividades encaminadas a la prevención (y de ser necesario, su canalización) de casos de violencia familiar para las mujeres trabajadoras de la Secretaría, con el fin de contribuir a elevar su calidad de vida. 6. Definir y aprobar contenidos y metodologías para los diplomados, cursos y talleres sobre equidad de género conjuntamente con las instituciones académicas y/o Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) que aseguren la sensibilización y difusión del problema de equidad entre géneros. 7. Fomentar la vinculación de distintos actores sociales para la generación y difusión de información relativa a problemáticas metodológicas y acciones de mejoras que fortalezcan sus marcos de referencia operacional para una mayor profesionalización. 8. Asegurar la divulgación de acciones, proyectos y/o prácticas con perspectiva de género impulsadas por el INDESOL, a fin de que sean conocidas y aprovechadas por diversas instancias públicas, académicas, privadas y/o sociales (resultados, propuestas y recomendaciones). 9. Establecer esquemas de articulación con instancias externas del ámbito público,		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">académico y de la sociedad civil que propicie la sinergia entre instituciones dedicadas a la defensa de los derechos humanos a nivel nacional, particularmente los de la población femenina.
10. Coordinar y aprobar acciones de acompañamiento, asesoría y monitoreo de los proyectos de Coinversión que participan en las convocatorias de género del INDESOL, para garantizar que los instrumentos metodológicos propuestos promuevan la participación efectiva en igualdad de condiciones en las acciones de desarrollo social promovidas por los mismos.
11. Dirigir y coordinar las acciones institucionales para vinculación con instancias internacionales a través de convenios de colaboración técnica y financiera a favor del Desarrollo Social y Humano en México con perspectiva de género, asegurando el cumplimiento de los compromisos contraídos por el Gobierno Federal.
12. Dirigir la coordinación de los acuerdos establecidos con actores e instancias públicas, académicas, privadas y sociales en los ámbitos nacionales e internacional para el desarrollo y la aplicación de las mejores prácticas sociales dirigidas a poblaciones en situación de vulnerabilidad, marginación, exclusión social y/o desigualdad de género.
13. Coordinar y supervisar el registro y actualización de la información “Observatorio de género y pobreza” para fundamentar la perspectiva de género en los programas de la Secretaría de Desarrollo Social.
14. Asegurar la elaboración de propuestas metodológicas aplicables desde la perspectiva de género para la valoración de los resultados de programas sociales.
15. Identificar y aprobar la construcción de indicadores para la integración metodológica de informes y documentos en materia de género y desarrollo social que respondan a los requerimientos de las solicitudes de información de la Cámara de Diputados, Organismos Internacionales y Dependencias del Gobierno Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td rowspan="2">Nivel de Estudio
Licenciatura</td><td>Área de Estudio
1. Ciencias Sociales y Administrativas
2. Educación y Humanidades</td></tr>
<tr><td>Carrera Genérica
1. Ciencias Políticas y Administración Pública
2. Economía
3. Administración
4. Humanidades
5. Psicología
6. Antropología
7. Educación
8. Filosofía
9. Derecho</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance
Titulado</td><td>Carrera Específica
1. Políticas Públicas
2. Sociología Política
3. Sociales
4. Economía
5. Administración
6. Sociología
7. Trabajo Social
8. Psicología
9. Antropología</td></tr>
</table>

			Social 10. Antropología 11. Ciencias de la Educación 12. Filosofía 13. Derecho 14. Humanidades 15. Empresas
	Experiencia Laboral	**5 años de experiencia en:**	**Campo de Experiencia** 1. Ciencia Política 2. Psicología 3. Pedagogía 4. Sociología
		Área de Experiencia 1. Ciencias Políticas 2. Sociología Política 3. Psicología Social 4. Psicopedagogía 5. Teoría y Métodos Educativos 6. Cambio y Desarrollo Social 7. Problemas Sociales 8. Grupos Sociales 9. Administración Pública	**Experiencia Específica** 1. Política Social 2. Derechos Humanos 3. Conflictos Sociales 4. Gestión Administrativa 5. Política Social 6. Desarrollo Socioeconómico 7. Interacción de Grupos 8. Métodos Pedagógicos 9. Métodos Educativos 10. Posición Social de la Mujer 11. Bienestar Social
	Capacidades Profesionales	1. Economía del Sector Público y Bienestar Social 2. Desarrollo de Habilidades Administrativas para la Alta Dirección en Entidades Públicas. 3. Cultura y Cambio Organizacional 4. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para viajar: Si • Cambio de Residencia: No	

Nombre del Puesto	**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FOMENTO, PROFESIONALIZACIÓN E INVESTIGACIÓN PARA LAS OSC**		
Código de Puesto	20-D00-1-CF52337-0000351-E-C-C		
Nivel Administrativo	LA1	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos)		
Adscripción del Puesto	Titular de la Unidad del Instituto Nacional de Desarrollo Social	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Diseñar, coordinar, supervisar, recomendar y evaluar la profesionalización y el fortalecimiento institucional de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a nivel nacional, en temas relativos al desarrollo y la política social, la contraloría social y la transparencia; en el uso de los recursos de los programas sociales. 2. Coordinar la concertación con las Organizaciones de la Sociedad Civil y		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, con el fin de conducir acciones a nivel nacional, de formación a distancia para el desarrollo social, y el seguimiento a la red nacional de Teleaulas.
3. Coordinar y desarrollar las acciones que garanticen la operación de la Comisión de Fomento, así como el seguimiento de los acuerdos que de ella se deriven.
4. Coordinar el seguimiento a la operación de los módulos del Registro Federal, a nivel nacional; para garantizar la accesibilidad de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
5. Desarrollar y coordinar la promoción y la participación de las Organizaciones en la política pública, con la Administración Pública Federal y los gobiernos Estatal y Municipal para fortalecer el capital social en el desarrollo.
6. Coordinar y desarrollar espacios de diálogo y encuentro entre las organizaciones y las diversas dependencias de la Administración Pública Federal, relacionados con las políticas públicas de fomento; para promover y fortalecer las actividades del sector.
7. Dirigir la estrategia de administración del Sistema de Información del Registro para garantizar su eficiencia a nivel nacional.
8. Coordinar las acciones para que el Sistema de Administración Tributaria emita las acreditaciones relacionadas con el objeto de desarrollo social de las Organizaciones de la Sociedad Civil que gestionen trámites para ser consideradas como donatarias autorizadas y fomentar la corresponsabilidad entre actores del desarrollo.
9. Diseñar la estrategia del programa de formación a distancia para el desarrollo social dirigido al fortalecimiento de los actores del desarrollo. Para fomentar el uso y aprovechamiento de nuevas tecnologías.
10. Coordinar los programas y acciones de capacitación presencial, dirigidos a Organizaciones de la Sociedad Civil y servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, para generar capacidades que mejoren su participación en la política social.
11. Coordinar la generación y consolidación de información relativa al perfil y a las acciones de las Organizaciones de la Sociedad Civil, objeto de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil, así como las acciones de fomento desarrolladas por la Administración Pública Federal como insumo para la planeación y corresponsabilidad en el desarrollo.
12. Desarrollar con personal de apoyo, espacios de diálogo y concertación entre las Organizaciones de la Sociedad Civil y las diversas dependencias de la Administración Pública Federal, para promover su participación en la política pública.
13. Coordinar, formular y asesorar acciones de promoción y difusión con personal de apoyo, para las Organizaciones de la Sociedad Civil a nivel nacional en temas que favorezcan la ampliación de capacidades para el desarrollo de iniciativas de contraloría social y la transparencia en el uso de los recursos en los programas sociales.
14. Verificar y analizar con la colaboración del personal de apoyo, estrategias de seguimiento y evaluación de los programas de profesionalización de las Organizaciones de la Sociedad Civil a nivel nacional, para dar seguimiento a los programas financiados con recursos públicos federales y cumplir con las políticas de transparencia y acceso a la información.</td></tr>
<tr><td>Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio
Licenciatura</td><td>Área de Estudio
1. Ciencias Sociales y Administrativas
2. Educación y Humanidades
Carrera Genérica
1. Ciencias Políticas y Administración Pública
2. Economía</td></tr>
</table>

			3. Educación 4. Administración 5. Psicología 6. Humanidades 7. Ciencias Sociales 8. Derecho 9. Antropología 10. Comunicación
		Grado de Avance Titulado	**Carrera Específica** 1. Ciencias políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Pedagogía 4. Administración 5. Desarrollo Humano 6. Sociología 7. Trabajo Social 8. Derecho 9. Sociales 10. Antropología Social 11. Relaciones Internacionales 12. Psicología 13. Ciencias de la Comunicación
		5 años de experiencia en:	**Campo de Experiencia** 1. Psicología 2. Sociología 3. Historia 4. Ciencia Política
		Área de Experiencia 1. Sociología del Trabajo 2. Ciencias Políticas 3. Psicología Social 4. Sociología 5. Administración Pública 6. Historia por Especialidades 7. Teoría y Métodos Educativos 8. Organización y Planificación de la Educación 9. Estudio Psicológico de Termas Sociales 10. Sociología Experimental	**Experiencia Específica** 1. Sociología de la Educación 2. Política Social 3. Movimientos Sociales 4. Grupos Sociales 5. Gestión Administrativa 6. Historia de la Educación 7. Métodos Pedagógicos 8. Formación Profesional 9. Fenómenos de Grupos Minoritarios 10. Política Gubernamental 11. Psicología Social
	Capacidades Profesionales	1. Economía del Sector Público y Bienestar Social. 2. Desarrollo de Habilidades Administrativas para la Alta. Dirección en Entidades Públicas. 3. Cultura y Cambio Organizacional.	

		4. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 5. Orientación a Resultados. 6. Trabajo en Equipo. 7. Negociación.
	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 especifico 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 Titulo 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 ó 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”, solo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis	

	meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente 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 termino 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 él 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 numérela 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 prorroga 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
Dirección General Adjunta	20	10	30	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;

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">14. Calendario</td><td>Actividad</td><td>Etapas del Concurso</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>31/07/2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31/07/2013 al 13/08/2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31/07/2013 al 13/08/2013</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 14/08/2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 14/08/2013</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 14/08/2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</td><td>A partir del 14/08/2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 14/08/2013</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 14/08/2013</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 14/08/2013</td></tr>
<tr><td>15. Etapa de entrevista</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>16. Determinación y Reserva</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

RESOLUCIÓN DE DUDAS
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico

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

Ciudad de México, D.F., a 31 de julio 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 Desarrollo Social

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 23/2013 PARA EL CONCURSO DE LA PLAZA VACANTE DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 26 DE JUNIO DE 2013.

Con fundamento en los artículos 28 y 67 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, y 32 de su Reglamento y los numerales 196, 197 y 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012:

Se hace del conocimiento de los candidatos y público en general, que debido a un error en la captura y firma, se asentó al calce de la Convocatoria 23/2013 de forma incorrecta, el nombre y firma del Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección que emitió dicha Convocatoria, por lo que se realiza la siguiente aclaración para todos los efectos legales conducentes:

La Convocatoria 23/2013 en el apartado de firma del Secretario Técnico:

Dice:

Ciudad de México, D.F., a 26 de junio 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.

Debe Decir:

Ciudad de México, D.F., a 26 de junio 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
Lic. Sonia Angélica Zaragoza González
Rúbrica.

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 el resto del contenido de la Convocatoria 23/2013 no sufre cambio o modificación alguna, por lo

que los apartados de Plazas Vacantes, Bases de Participación, Etapas del Concurso y Resolución de dudas, contenidos en la Convocatoria de mérito, permanecen en sus términos

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 31 de julio de 2013.
El Secretario Técnico del Comité Técnico Selección
Directora General de Procesos y Estructuras Organizacionales
Lic. Sonia Angélica Zaragoza González
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 27/2013 PARA EL CONCURSO DE LA PLAZA VACANTE DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 17 DE JULIO DE 2013.

Con fundamento en los Artículos 28 y 67 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, y 32 de su Reglamento y los numerales 196, 197 y 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Agosto de 2011 y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de Septiembre de 2012:

Se hace del conocimiento de los candidatos y público en general, que debido a un error en la captura y firma, se asentó al calce de la Convocatoria 27/2013 de forma incorrecta, el nombre y firma del Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección que emitió dicha Convocatoria, por lo que se realiza la siguiente aclaración para todos los efectos legales conducentes:

La Convocatoria 27/2013 en el apartado de firma del Secretario Técnico:

Dice:

Ciudad de México, D.F., a 17 de julio 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.

Debe Decir

Ciudad de México, D.F., a 17 de julio 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
Lic. Sonia Angélica Zaragoza González
Rúbrica.

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 el resto del contenido de la Convocatoria 27/2013 no sufre cambio o modificación alguna, por lo que los apartados de Plazas Vacantes, Bases de Participación, Etapas del Concurso y Resolución de dudas, contenidos en la Convocatoria de mérito, permanecen en sus términos

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 31 de julio de 2013.

El Secretario Técnico del Comité Técnico Selección

Directora General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Lic. Sonia Angélica Zaragoza González

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 15/2013

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 numerales195, 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 Departamento de Enlace Parlamentario**		
Código de Puesto	16-112-1-CFOB001-0000072-E-C-P		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Promover una adecuada vinculación parlamentaria entre el h. Congreso de la unión y el poder ejecutivo en relación a temas de medio ambiente, a fin de mantener un correcto y abierto canal de comunicación. 2. Apoyar en la participación del seguimiento de iniciativas y minutas generadas en el congreso de la unión que tengan un impacto en el tema de medio ambiente y actividades de esta secretaría, a fin de recabar toda la información relevante para la toma de decisiones. 3. Apoyar en la elaboración de las acciones a seguir por la secretaría en apoyo a las negociaciones y relaciones del poder legislativo de la unión cumpliendo el marco de las disposiciones legales vigentes. 4. Realizar análisis de estudios de prospectivas legislativas, en apego a los lineamientos y criterios establecidos por la propia dirección general adjunta de legislación y consulta, respecto de las iniciativas que sean generadas por los miembros del congreso de la unión o por legislaturas estatales. 5. Proponer a la dirección de servicios parlamentarios la postura de la secretaría en relación a las iniciativas y puntos de acuerdo a efecto de que la secretaría de gobernación integre la opinión única del ejecutivo federal, de acuerdo con los criterios jurídicos que beneficien a la población y al sector. 6. Programar en coordinación con la dirección los apoyos a la secretaría de gobernación en la organización para el desahogo de las comparecencias y reuniones de trabajo ante las cámaras a fin de dar cumplimiento a las funciones sustantivas de la unidad. 7. Desarrollar acciones y estrategias que permitan a la secretaria de medio ambiente y a la secretaría de gobernación contar con los elementos técnicos necesarios para los procesos legislativos y de negociación que se desarrollan en las cámaras. 8. Apoyar en la elaboración de las acciones pertinentes para que la secretaría de gobernación cuente con los apoyos técnicos y jurídicos necesarios en los		

	procesos de negociación de temas legislativos. 9. Apoyar en la elaboración de las acciones necesarias a efecto de que se ejecuten los acuerdos adoptados por el grupo de trabajo o por los integrantes convocados por especialidad temática, y apoyo para las negociaciones y relaciones con el poder legislativo. 10. Elaborar los informes a la secretaría de gobernación de cualquier solicitud de información o apoyo que formulen o requieran los integrantes, órganos o cámaras del poder legislativo.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: de preferencia con Titulo. Carrera genérica: 1. Derecho.
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Ciencias políticas
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración e la capital humano para Nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Normatividad ambiental.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	**Auditor Senior**		
Código de Puesto	16-113-1-CFOB001-0000033-E-C-U		
Nivel Administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	**Sede**	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. 2. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo y en la planeación detallada de cada una de las auditorías. 3. Realizar las revisiones de auditoría conforme al programa anual de trabajo y la normatividad aplicable en la materia. 4. Dar con oportunidad el debido seguimiento a las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por diferentes instancias externas de fiscalización 5. Informar al supervisor de auditoría correspondiente, sobre la situación de las auditorías en ejecución. 6. Coordinar al personal operativo para cumplir en tiempo y forma los objetivos y obligaciones del área, dando atención y seguimiento a los registros, reportes y consultas de las delegaciones de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados en los estados de México, Guanajuato, Michoacán, Querétaro, San Luis Potosí y la zona metropolitana del valle de México.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura	
		Grado de avance: Con Titulo Profesional Carrera Genérica: 1. Contaduría	

		2. Derecho 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Administración 5. Biología 6. Ecología 7. Ingeniería 8. Ingeniería ambiental 9. Ciencias forestales
	Experiencia laboral	Dos Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Auditoría 3. Auditoría gubernamental 4. Medio ambiente 5. Derecho y legislación nacionales 6. Ingeniería ambiental
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a Resultados 2. Integración del Capital Humano 3. Solución de conflictos a través de negociación Para Nivel 2 Jefe de Departamento
	Idiomas extranjeros:	1. No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	**Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales**		
Código de Puesto	16-128-1-CFNC003-0000019-E-C-D		
Nivel Administrativo	NC3	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Chihuahua	**Sede**	Chihuahua
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto y riesgo ambiental, gestión de los residuos peligrosos y emisiones a la atmósfera, aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de la vida silvestre, conservación del suelo y protección a los ambientes costeros. 2. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos naturales para el desarrollo sustentable del estado. 3. Atender y aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos naturales estatales. 4. Promover la elaboración de diagnósticos y demás investigaciones de campo relativos a la problemática ambiental en la entidad. 5. Proponer, opinar, formular y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación en materia ambiental, que la delegación federal suscriba con los gobiernos locales y con los sectores social, privado y académico. 6. Elaborar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia. 7. Elaborar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de flora y fauna silvestres. 8. Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia.		

	9. Suplir y representar al delegado federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal. 10. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. 11. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con título profesional Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Ecología 4. Ciencias Forestales 5. Ingeniería 6. Ingeniería Ambiental 7. Derecho 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Ciencias Sociales 10. Química 11. Economía 12. Administración
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Derecho y legislación nacionales 4. Medio ambiente 5. Ciencias ambientales y contaminación ambiental 6. Ciencia forestal
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Planeación estratégica 2. Enfoque a resultados 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	**Subdelegado de Administración e Innovación**		
Código de Puesto	16-130-1-CFNC003-0000020-E-C-6		
Nivel Administrativo	NC3	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Durango	**Sede**	Durango
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar, instrumentar y operar sistemas y procedimientos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la delegación federal, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la oficialía mayor. 2. Supervisar que los trámites sobre nombramientos, cambios de adscripción, altas y bajas y demás designaciones de personal adscrito a la delegación		

	federal, se realicen conforme a la normatividad emitida por la oficialía mayor de la secretaría y a la ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal y su reglamento. 3. Coordinar el proceso de programación-presupuestación en conjunto con la subdelegación de planeación y fomento sectorial, así como la gestión para las adecuaciones presupuestarias que modifiquen el destino del gasto. 4. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina, transparencia y eficacia y solicitar autorización de modificaciones y transferencias, así como de las cuentas por liquidar certificadas, cuentas de cheques específicas para programas especiales, cuentas de cheques de programas especiales de fondo rotatorio y de comisionado habilitado. 5. Coordinar las reuniones y trabajos del subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios el sector público, así como la integración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la delegación y controlar el pago a prestadores de servicios, contratistas y proveedores 6. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la secretaría, así como del parque vehicular asignado a la delegación. 7. Supervisar la ejecución de los programas de modernización, innovación gubernamental, simplificación y productividad administrativa establecidos por el gobierno federal y la Secretaría. 8. Dirigir la integración de propuestas de restructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de plazas en la delegación, así como coordinar la formulación de sus manuales de organización, procedimientos y de trámites y servicios al público. 9. Suplir y representar al delegado federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal. 10. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. 11. Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia. 12. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Titulo Profesional. Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ingeniería 4. Finanzas 5. Contaduría 6. Derecho
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Organización industrial y políticas gubernamentales 4. Política fiscal y hacienda pública nacionales
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión Estratégica para nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Programación y presupuesto 2. Recursos humanos, relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones.
	Idiomas	No Aplica

	extranjeros:	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	**Enlace de Manejo Integral de Contaminantes**		
Código de Puesto	16-139-1-CF21864-0000031-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Nuevo León	**Sede**	Nuevo León
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Evaluar solicitudes de autorización para transporte o almacenamiento de residuos peligrosos. 2. Asesorar a promoventes que deben hacer con sus residuos peligrosos que generan. 3. Recopilar información de registro de empresas o personas físicas generadoras. 4. Elaborar oficios de contestación a solicitudes de autorización en cuestión de residuos peligrosos.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura	
		Grado de avance: Con Titulo Profesional. Carrera Genérica: 1. Ecología 2. Química 3. Ingeniería	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 3. Administración pública 4. Ingeniería y tecnología del medio ambiente	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Planeación estratégica 3. Integración del capital humano Para nivel 1 enlace	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	**Enlace de Servicios Forestales y de Suelos**		
Código de Puesto	16-139-1-CF21865-0000036-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho 53/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Nuevo León	**Sede**	Nuevo León
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Recibir y registrar programas de manejo forestal, para el control de información interna de la institución. 2. Dictaminar técnicamente los programas de manejo forestal, para procurar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 3. Turnar los programas de manejo forestal a la unidad jurídica, para revisión y dictamen jurídico. 4. Promover la cultura forestal, para lograr la participación ciudadana en actividades de protección conservación y fomento de los recursos naturales. 5. Concertar con otras instituciones de los gobiernos estatal y municipal, organizaciones no gubernamentales para la conservación, restauración y		

	fomento de los recursos naturales. 6. Revisar e inscribir los programas en el registro nacional forestal, para que los productores cumplan con la ley contribuyendo a un mejor aprovechamiento sustentable de los recursos.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Titulo Profesional. Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología 3. Ciencias forestales 4. Agronomía
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Agronomía 2. Ciencia forestal 3. Ciencias del suelo (edafología)
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Planeación estratégica 3. Integración del capital humano Para nivel 1 enlace
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	**Jefatura de Departamento de Seguimiento de Sistemas de Manejo Ambiental**		
Código de Puesto	16-410-1-CFOB001-0000032-E-C-T		
Nivel Administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	**Sede**	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Revisar los lineamientos que son aplicados en los procesos operativos de las dependencias de la administración pública federal. 2. Identificar y proponer mecanismos de vinculación con las unidades administrativas responsables de la secretaría que trabajen en procesos locales similares, asimilables o relacionados con los sistemas de manejo ambiental. 3. Implementar los mecanismos de trabajo y consulta con los sectores de la administración pública federal en los asuntos relacionados con los sistemas de manejo ambiental. 4. Difundir, en las dependencias de la administración pública federal, la instrumentación del programa de consumo responsable de materiales de oficinas. 5. Desarrollar e integrar el informe sobre el programa de consumo responsable de materiales de oficinas en las dependencias de la administración pública federal. 6. Coordinar las acciones institucionales con el objeto de mejorar el desempeño ambiental de la administración pública federal. 7. Supervisar la evaluación de los avances en los programas y los instrumentos que intervienen en los sistemas de manejo ambiental. 8. Proponer las recomendaciones y opiniones que resulten necesarias para la correcta implementación, seguimiento y evaluación de los programas que integran el sistema de manejo ambiental. 9. Participar en las reuniones de colaboración para que los sistemas de manejo ambiental sean implementados en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la administración pública federal. 10. Proponer los instrumentos y procedimientos para la integración de los		

	sistemas de manejo ambiental.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Titulo Profesional. Carrera Genérica: 1. Economía 2. Administración 3. Ciencias políticas y administración pública
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Economía general 2. Administración pública 3. Organización y dirección de empresas 4. Ciencias políticas
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para nivel 2 jefatura de departamento
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	**Dirección de Administración de Documentos y Modernización**		
Código de Puesto	16-512-1-CFMB001-0000031-E-C-N		
Nivel Administrativo	MB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección general de recursos materiales, inmuebles y servicios.	**Sede**	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar las asesoráis a todas las unidades administrativas de la secretaria, para la correcta expedientes, integración ordenación, clasificación y conservación de los expedientes generados. 2. Diseñar los sistemas internos de administración y control de los archivos, para llevar acabo la administración del acervo documental de la Secretaría. 3. Coordinar y ejecutar actividades, encaminadas a la realización de las reuniones de trabajo del comité técnico interno de administración de documento de la SEMARNAT y participar en las efectuadas en el AGN. 4. Integrar información, para formular el programa anual de reproducción de documentos y de mantenimiento de los equipos de reproducción. 5. Promover y aplicar acciones, para racionalizar el aprovechamiento y utilización del servicio de fotocopiado y reproducciones en la Secretaría. 6. Supervisar las acciones de mejora, para incrementar el valor agregado de los servicios que presta la OGRMIS. 7. Analizar y validar la elaboración y actualización de los manuales de organización y proceso, para facilitar el desempeño de las funciones principales de la DGRMIS. 8. Coordinar las solicitudes de información solicitadas por la UCPAST a la DGRMIS, para que estas sean atendidas en los lapsos de tiempo establecidos.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura	
		Grado de avance: Con Titulo Profesional. Carrera Genérica:	

		1. Contaduría 2. Administración 3. Derecho 4. Finanzas 5. Economía 6. Arquitectura 7. Ciencias políticas y administración pública
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Organización y dirección de empresas 4. Administración 5. Arquitectura 6. Administración y avalúos de bienes nacionales
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	3. Dirección y Gerencia 4. Planeación Estratégica Para Nivel 4 Dirección de Área
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Control evaluación y apoyo al buen gobierno
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	**Dirección de Regulación de Recursos Marinos y Costeros**		
Código de Puesto	16-611-1-CFMA002-0000035-E-C-D		
Nivel Administrativo	MA2	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$56, 129 22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables.	**Sede**	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración de los instrumentos regulatorios para la conservación, protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos marinos y costeros y los hábitats críticos de las especies sujetas a protección especial, así como participar en la elaboración de normas oficiales mexicanas respecto a las actividades de pesca y acuacultura. 2. Coordinar el análisis y elaboración de propuestas de modificación a leyes, reglamentos y otros ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas, en materia de pesca, acuacultura, recursos marinos, costeros y los hábitats críticos de las especies sujetas a protección especial con el fin de promover su protección, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable. 3. Dirigir el diseño y promoción de propuestas de instrumentos de fomento ambiental y dictaminar los que se generen en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la secretaría, así como opinar sobre los que se generen en otras dependencias federales, respecto de las actividades de pesca y acuacultura, y sobre los recursos marinos, costeros y los hábitats críticos de las especies sujetas a protección especial, con el fin de promover su protección, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable. 4. Dirigir el desarrollo y actualización del diagnostico de la problemática ambiental del sector acuícola y pesquero, de los recursos marinos y costeros y los hábitats críticos de las especies sujetas a protección especial a fin de determinar sus causas y efectos para identificar las alternativas de solución. 5. Identificar, proponer y atender los convenios, bases de colaboración, acuerdos		

	institucionales y mecanismos de participación, para fomentar la concurrencia de esfuerzos y la adopción de tecnologías a favor del aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros, acuícolas, recursos marinos, costeros y los hábitats críticos de las especies sujetas a protección especial. 6. Promover la difusión, capacitación y adiestramiento de las y los encargados de la aplicación de la certificación de los instrumentos normativos para el desarrollo sustentable de las actividades de pesca, acuacultura, ambientes costeros y marinos, y los hábitats críticos de las especies sujetas a protección especial.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Titulo Profesional. Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología 3. Derecho 4. Oceanografía 5. Economía 6. Ciencias políticas y administración pública
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Biología vegetal (botánica) 2. Derecho y legislación nacionales 3. Biología animal (zoología) 4. Peces y fauna silvestre 5. Administración pública 6. Economía general 7. Ingeniería ambiental 8. Medio ambiente 9. Ciencias ambientales y contaminación ambiental 10. Oceanografía
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Planeación estratégica 2. Solución de conflictos a través de la negociación para nivel 4 dirección de área
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Aspectos jurídicos ambientales del sector primario
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	**Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial**		
Código de Puesto	16-133-1-CFNC003-0000011-E-C-G		
Nivel Administrativo	NC3	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Hidalgo	**Sede**	Hidalgo
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar en el ámbito de la delegación federal, las acciones de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación del sector, con la incorporación de las consideraciones ambientales en la toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad. 2. Participar conjuntamente con la comisión nacional de áreas naturales protegidas, en la instrumentación de proyectos y programas de		

	aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, aplicables a zonas de alta marginación situadas en regiones en las que se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la federación. 3. Fomentar la participación de organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y de la comunidad científica del estado, en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas y acciones que propicien el mejor aprovechamiento de los recursos naturales de la entidad federativa. 4. Coordinar la instrumentación de los procedimientos y sistemas informáticos que faciliten, unifiquen y hagan eficiente el proceso de planeación en las áreas de la delegación. 5. Evaluar el impacto de las políticas de protección al ambiente, para la conservación y restauración de los ecosistemas, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y la difusión de las acciones y resultados de la delegación federal. 6. Colaborar con el centro de educación y capacitación para el desarrollo sustentable, en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. 7. Promover, apoyar e impulsar los programas, proyectos y actividades de descentralización, desconcentración y regionalización encomendadas a la delegación federal. 8. Promover el financiamiento para realizar proyectos específicos, formular políticas y modelos de desarrollo sustentable, municipal y estatal. 9. Difundir y promover los instrumentos de fomento y normatividad ambiental en el ámbito estatal, e inducir a la adopción de tecnologías ambientales sustentables. 10. Dictaminar los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental sectorial inherentes a la entidad federativa, así como integrar los sistemas normativos y de fomento de la misma. 11. Participar en consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental correspondiente a la entidad federativa. 12. Proporcionar y garantizar las vías de intercambio de información en la que contribuya a la toma de decisiones y al cumplimiento de la operación y control de los sistemas de cómputo y red de teleinformática de la delegación federal. 13. Suplir y representar al delegado federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal. 14. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. 15. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Titulo Profesional. 1. Abierto a todas las carreras.
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Medio Ambiente 3. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental 4. Ciencia Forestal 5. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 6. Derecho y Legislaciones Nacionales
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a resultados Para Nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas	No Aplica

	extranjeros:	
	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 concurse 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

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">que se registren.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td colspan="2">Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td colspan="2">31 de julio de 2013.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td colspan="2">Del 31 de julio al 14 de agosto 2013.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td colspan="2">Del 31 de julio al 14 de agosto 2013.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos *</td><td colspan="2">A partir del 19 de agosto de 2013.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*</td><td colspan="2">A partir del 19 de agosto de 2013.</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *</td><td colspan="2">A partir del 19 de agosto de 2013.</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td colspan="2">A partir del 02 de septiembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Determinación del/a candidato/a ganador/a*</td><td colspan="2">A partir del 02 de septiembre de 2013.</td></tr>
<tr><td colspan="3">* 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.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</td><td colspan="3">La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados/as, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td colspan="3">Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:
Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70.
Reglas:
<table>
<tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACIÓN</th></tr>
<tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 1</td></tr>
<tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 2</td></tr>
<tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr>
<tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr>
<tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr>
<tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr>
<tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr>
<tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Calificación</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr>
<tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos</td><td>El Comité de Profesionalización</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>Particulares</td><td>establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:
<table><tr><td>Etapas *</td><td>ponderación</td></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.
Evaluación de Habilidades.
Evaluación de Experiencia Profesional.
Valoración del mérito.
Entrevista.</td><td>30%
15%
15%
10%
30%</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación para entrevistas</td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td>Reserva de aspirantes</td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td>Determinación del Comité</td><td colspan="3">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:</td></tr>
</table>

	I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o III. Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con las Actas del Comité Técnico de Selección de Quincuagésima Octava y Quincuagésima Novena a 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de “Trabajaen”. 7. Cuando el/la) ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: **ingreso.spc@semarnat.gob.mx** y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, y 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 Álvaro 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. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas. de lunes a viernes.

México, D.F., a 31 de julio 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 Economía

Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INAES-013-2013

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 pública 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	**Director de Coordinación Regional**		
Código del puesto	10-C00-2-CF52612-0001072-E-C-C		
Nivel administrativo	MB1	**Número de vacantes**	1 (una)
Sueldo bruto	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Rango	Director de Area	**Tipo de nombramiento**	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Operación	**Sede**	**Oficinas Centrales:** Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850
Clasificación del puesto	Específico		
Funciones	**1.** Dirigir el proceso de autorización de los apoyos promovidos en las representaciones federales en el comité técnico nacional, mediante la recepción, verificación e integración de los proyectos de inversión nacionales promovidos en las representaciones federales, para asegurar la entrega oportuna de los apoyos de acuerdo a los plazos descritos en las reglas de operación. **2.** Coordinar y dirigir la participación de las instancias evaluadoras en el proceso de autorización de los apoyos promovidos en las representaciones federales en los comités técnicos regionales, mediante la recepción, verificación y resguardo, a fin de mantener el control y asegurar la oportuna atención a las solicitudes de apoyo de conformidad con las reglas de operación. **3.** Dirigir el seguimiento a los acuerdos establecidos en las sesiones de participación colegiada nacional que se fundamentan en las reglas de operación, mediante la asignación de actividades que permitan darle continuidad a la emisión de dichos acuerdos, con la finalidad de asegurar la entrega de recursos autorizados.		

	4. Emitir conjuntamente con las áreas normativas del FONAES, las políticas, criterios, procedimientos y lineamientos de los acuerdos establecidos, mediante su actualización ejecución, seguimiento y supervisión, con la finalidad de regular la operación del FONAES. **5.** Promover la vinculación y participación de las unidades administrativas del FONAES, mediante el seguimiento a los indicadores de gestión, de reglas de operación y programas de apoyos, con la finalidad de emitir herramientas normativas internas que favorezcan a la operación de las representaciones federales. **6.** Promover la elaboración de lineamientos, procedimientos o cualquier tipo de normatividad interna, mediante su actualización, difusión y supervisión, con la finalidad de facilitar la operación de las representaciones federales para el logro de los objetivos de FONAES. **7.** Establecer propuestas de herramientas que favorezcan a la medición de objetos institucionales, mediante la formulación, revisión, actualización de lineamientos, políticas, criterios, normatividad relativa a los instrumentos de apoyo y cualquier otra materia, para el cumplimiento de metas y objetivos de la institución. **8.** Apoyar en la instrumentación de capacitación al personal de las representaciones federales, con base en los contenidos de los programas definidos con las áreas internas de FONAES, respecto a las reglas de operación, la normatividad relativa a los instrumentos de apoyo y cualquier otra materia, con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño dentro de la institución. **9.** Participar en la definición de los contenidos y programas de capacitación para el personal de las representaciones federales mediante la evaluación de estrategias y normatividad relativa a los instrumentos de apoyos adscritos a la dirección general, con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño de la institución. **10.** Coordinar la actualización y difusión en las representaciones federales de los criterios, lineamientos y procedimientos, mediante la publicación de la información en la página web a través de la dirección de informática, para orientar y regular la operación de todos los instrumentos de apoyo del programa. **11.** Establecer programas de trabajo de la dirección de área, mediante el establecimiento de estrategias y la asignación de actividades, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la Dirección General.	
Perfil	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional, (Titulado) en:** Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Matemáticas – Actuaria, Sistemas y Calidad, Agronomía.
	Experiencia laboral	**6 (seis años) en:** Administración Pública, Economía General, Grupos Sociales, Cambio y Desarrollo Social, Actividad Económica.
	Habilidades	**1.-** Liderazgo. **2.-** Orientación a Resultados.
	Conocimientos	**1.-** Marco Normativo del FONAES*. **2.-** Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	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	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	

Selección	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.

Nombre del puesto	**Subdirector de Normas e Innovación Administrativa**		
Código del puesto	10-C00-2-CF52615-0001043-E-C-M		
Nivel administrativo	NC2	**Número de vacantes**	1 (una)
Sueldo bruto	$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Rango	Subdirector de Area	**Tipo de nombramiento**	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración y Finanzas	**Sede**	**Oficinas Centrales:** Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850
Clasificación del puesto	Específico		
Funciones	**1.** Desarrollar innovaciones de organización en las unidades administrativas del FONAES. **2.** Analizar y proponer métodos de aplicación en procesos y procedimientos. **3.** Revisar la aplicación de los métodos administrativos en las unidades administrativas del FONAES. **4.** Coordinar la elaboración de los manuales de organización en apego a la normatividad vigente. **5.** Participar y coordinar la actualización de los manuales y procedimientos de las unidades administrativas del FONAES. **6.** Vigilar la aplicación de la normatividad vigente para la delimitación de funciones en las unidades administrativas del FONAES. **7.** Asesorar a las unidades administrativas en materia de desarrollo organizacional. **8.** Vigilar la actualización de las normas y métodos administrativos en innovación y calidad en el FONAES. **9.** Difundir la normatividad para la aplicación e interpretación de técnicas administrativas entre las unidades administrativas del FONAES. **10.** Asesorar a las unidades administrativas del FONAES en la elaboración de la descripción y perfil de puestos a los que aplica el servicio profesional de carrera. **11.** Supervisar la valuación de puestos, descritos y perfilados para su captura en sistema RHNet. **12.** Mantener actualizado el catálogo de puestos en congruencia a la plantilla autorizada por las dependencias globalizadoras. **13.** Operar el programa operativo anual para el servicio profesional de carrera (banderas blancas) en el FONAES. **14.** Integrar la información soporte de los informes mensuales cargados en el sistema (MIDESPC) para la validación correspondiente del órgano interno de control en el FONAES. **15.** Coordinar la carga oportuna al MIDESPC de la información proporcionada por las áreas involucradas en el servicio profesional de carrera.		
Perfil	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional, (Terminado o Pasante) en:** Administración, Economía, Humanidades.	
	Experiencia laboral	**3 (tres años) en:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Asesoramiento y Orientación, Administración Pública.	
	Habilidades	**1.-** Negociación.	

		2.- Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	**1.-** Marco Normativo del FONAES*. **2.-** Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
	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.	

Nombre del puesto	**Subdirector de Información y Atención a Personas con Discapacidad**		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0001116-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	1 (una)
Sueldo bruto	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Rango	Subdirector de Area	**Tipo de nombramiento**	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General de Impulsos Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables	**Sede**	**Oficinas Centrales:** Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850
Clasificación del puesto	Especifico		
Funciones	**1.** Promover con la dirección de área modelos de negocios para mujeres y grupos vulnerables, por medio del análisis de indicadores financieros, estratégicos y de mercado de proyectos productivos, comerciales y de servicios exitosos, a fin de lograr que los modelos se expandan a un grupo más amplio de personas. **2.** Diseñar la dinámica para la implantación de los modelos de negocio para mujeres y grupos vulnerables, mediante la verificación del perfil de los interesados en abrir o ampliar un negocio, a fin de formular las recomendaciones correspondientes para que sean validadas por la dirección de operación y seguimiento. **3.** Implementar el seguimiento de los apoyos otorgados, en el marco de los modelos de negocio para mujeres y grupos vulnerables, mediante el diseño de cédulas de seguimiento, calendarización de visitas a los beneficiarios y la promoción de su incorporación al programa de acompañamiento, a fin de validar la satisfacción de los compromisos adquiridos por los beneficiarios. **4.** Proponer acciones para propiciar el desarrollo comercial y empresarial de las mujeres y grupos vulnerables, a través de propuestas de políticas, criterios y/o lineamientos, que contribuyan a la consolidación de empresas sociales exitosas de los sectores de la población que entienda la unidad administrativa. **5.** Evaluar las propuestas de políticas públicas de otras instancias que promuevan el desarrollo comercial y empresarial de mujeres y grupos vulnerables, mediante el contacto electrónico y telefónico con los beneficiarios de los apoyos que vinculan a la unidad administrativa, con la finalidad de poner a su consideración la aplicación de dichas políticas en FONAES. **6.** Proponer y coordinar la realización de estudios y/o diagnósticos nacionales, regionales, locales y sectoriales, mediante la identificación de proyectos replicables y de grupos en donde éstos se desarrollen, con		

	la finalidad de impulsar el desarrollo productivo de mujeres y grupos vulnerables. **7.** Colaborar con la identificación de grupos de mujeres y personas con discapacidad susceptibles a participar en la incubación y desarrollo de proyectos de inversión productiva, comercial o de servicios, mediante el acercamiento con otras instancias, con el fin de ubicar grupos que cubran el perfil requerido. **8.** Coordinar, conjuntamente con las instancias que corresponda, las asesorías sobre la aplicación de los criterios de equidad de género y de atención a la población vulnerable, mediante consultas a las instancias correspondientes, desarrollo de análisis de interpretación y la elaboración de propuestas de respuesta, con el fin de homogeneizar los criterios de interpretación correspondientes a las políticas, criterios y/o lineamientos que orienten y regulen la operación de los instrumentos apoyo de FONAES. **9.** Diseñar esquemas de supervisión a la realización de estudios y/o diagnósticos nacionales, regionales, locales o sectoriales, metodologías de estudio, en donde se describa detalladamente los puntos que deben cumplir dichos estudios, a fin de abarcar todos los aspectos necesarios para replicar modelos exitosos.	
Perfil	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional, (Titulado) en:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Administración, Economía, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Comunicación.
	Experiencia laboral	**4 (Cuatro años) en:** Grupos Sociales, Sociología General, Administración Pública, Economía General, Actividad Económica.
	Habilidades	**1.-** Negociación. **2.-** Orientación a Resultados.
	Conocimientos	**1.-** Marco Normativo del FONAES*. **2.-** Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	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.	

Nombre del puesto	**Subdirector de Enlace Administrativo**			
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000377-E-C-C			
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**		1 (una)
Sueldo bruto	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Rango	Subdirector de Area	**Tipo de nombramiento**	Confianza	
Adscripción del puesto	Delegación de Puebla	**Sede**	**Oficinas Estatales:** Calle 33 Oriente No. 1605, colónia El Mirador, C.P. 72530, Puebla, Puebla, (entre Calle 16 Sur y Blvd. 18 Sur, atrás de zona dorada)	
Clasificación del puesto	Específico			

Funciones	**1.** Dirigir y vigilar la administración interna de la representación federal en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo. **2.** Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos. **3.** Informar requerimientos y observaciones, realizadas por el órgano interno de control. **4.** Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su representación federal. **5.** Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del apoyo al desarrollo empresarial (ADE). **6.** Organizar al personal integrante del área administrativa, el auxiliar administrativo y el encargado de informática. **7.** Asesorar al personal de oficinas regionales, en cuestiones administrativas. **8.** Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos. **9.** Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la representación federal para su conservación y buen uso.	
Perfil	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional, (Terminado o Pasante) en:** Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistema y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas – Actuaría, Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería.
	Experiencia laboral	**3 (tres años) en:** Grupos Sociales, Administración Pública, Economía General, Actividad Económica.
	Habilidades	**1.-** Trabajo en Equipo. **2.-** Orientación a Resultados.
	Conocimientos	**1.-** Marco Normativo del FONAES*. **2.-** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	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.	

Nombre del puesto	**Jefe de Departamento de Convenios y Contratos**		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0001015-E-C-P		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	1 (una)
Sueldo bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Rango	Jefe de Departamento	**Tipo de nombramiento**	Confianza
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica	**Sede**	**Oficinas Centrales:** Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850
Clasificación del puesto	Específico		
Funciones	**1.** Administrar la información que le sea proporcionada para la elaboración		

	de los instrumentos jurídicos, mediante la integración y ordenamiento de la misma, a fin de contar con bases sólidas para la elaboración del convenio y/o contrato correspondiente. **2.** Estudiar los ordenamientos jurídicos que para la elaboración de los convenios y/o contratos haya lugar, desprendiendo aquella información que le sea necesaria, a efecto de robustecer los elementos legales que debe integrar a cada proyecto de instrumento jurídico. **3.** Generar el proyecto de convenio y/o contrato a que haya lugar, agrupando la información que le haya sido proporcionada, así como la que haya extraído de los ordenamientos jurídicos correspondientes, con la finalidad de preparar el instrumento jurídico encomendado. **4.** Analizar las bases legales que rigen al convenio y/o contrato cuyo instrumento se elabora, mediante el estudio de las disposiciones que rigen su naturaleza jurídica, a fin de consolidar los elementos legales que deben corresponderle. **5.** Aportar la información de carácter jurídico que sea necesaria para cada proyecto de convenio y/o contrato, comunicándola verbalmente o por escrito, a efecto de favorecer la integración, celebración y/o ejecución de dichos instrumentos jurídicos. **6.** Efectuar la expedición de copias certificadas y/o constancias documentales de los convenios y/o contratos que le sean indicados, considerando el sustento legal para uno u otro supuesto, a fin ajustar la emisión de cada documento a lo que sea jurídicamente aplicable. **7.** Atender los requerimientos de expedición de copias certificadas o de emisión de constancias documentales, observando las formalidades y plazos respectivos, con la finalidad de que cada documento pueda ser entregado en tiempo y forma a los interesados. **8.** Opinar de manera instruida en las asesorías que en materia de convenios y contratos le sean requeridas, verbalmente o mediante escrito, con la finalidad de robustecer la opinión jurídica que se otorgue. **9.** Participar en reuniones con las diferentes unidades administrativas de la Coordinación General, Organo Desconcentrado de la Secretaría de Economía, que en materia de convenios y contratos que le sea requerida, mediante la emisión de una opinión fundada y motivada, con la finalidad de otorgar certeza jurídica en la celebración de dichos instrumentos jurídicos.	
Perfil	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional, (Terminado o Pasante) en:** Derecho.
	Experiencia laboral	**2 (dos años) en:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Organización Jurídica.
	Habilidades	**1.-** Trabajo en Equipo. **2.-** Orientación a Resultados.
	Conocimientos	**1.-** Marco Normativo del FONAES*. **2.-** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	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.	

Nombre del puesto	**Técnico Regional "C"**

Código del puesto	10-C00-2-CF21864-0000642-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	1 (una)
Sueldo bruto	$10, 577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Rango	Enlace	**Tipo de nombramiento**	Confianza
Adscripción del puesto	Delegación en Querétaro	**Sede**	**Oficinas Estatales:** Av. Carrizal, No. 28, Interior B, Col. Carrizal. Entre calles Cerrada de Carrizal y Cerrada de Carrizal C.P. 076030, Santiago de Querétaro, Querétaro
Clasificación del puesto	Específico		
Funciones	**1.** Informar de los asuntos relevantes ocurridos semanalmente en la oficina regional. **2.** Obtener copia de la comprobación de los recursos, así como de las fichas de recuperaciones para llevar el control de las mismas. **3.** Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la oficina regional. **4.** Elaborar el reporte de evaluación de los proyectos presentados. **5.** Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos. **6.** Recibir la comprobación de entrega de recursos y de la aplicación de los mismos. **7.** Integrar al expediente correspondiente la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación. **8.** Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al enlace administrativo. **9.** Proporcionar información al público referente a los programas de apoyo.		
Perfil	**Escolaridad**	**Preparatoria o Bachillerato, (Terminado o Pasante) en:** Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas-Actuaria, Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	**1 (un año) en:** Organización y Dirección de Empresas, Asesoramiento y Orientación, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Grupos Sociales, Actividad Económica.	
	Habilidades	**1.-** Trabajo en Equipo. **2.-** Orientación a Resultados.	
	Conocimientos	**1.-** Marco Normativo del FONAES*. **2.-** Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	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 participación

I. Principios Rectores	La presente Convocatoria se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 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.mxx 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 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 inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes: **1.** Resultados de las evaluaciones del desempeño; **2.** Resultados de las acciones de capacitación; **3.** Resultados de procesos de certificación; **4.** Logros; **5.** Distinciones; **6.** Reconocimientos o premios; **7.** Actividad destacada en lo individual; **8.** Otros estudios. **Revisión Documental:** El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la liga http://www.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 Vítae 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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">VII. Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>31 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta
www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 de julio al 14 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 de julio al 14 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Solicitud de peticiones de reactivación*</td><td>Del 15 al 19 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades*</td><td>Del 23 al 27 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).</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos*</td><td>Del 23 al 27 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).</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*</td><td>Del 23 al 27 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).</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 1 al 4 de octubre 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).</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>Del 7 al 11 de octubre 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).</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">*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.</td></tr>
<tr><td>VIII. Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>IX. Reglas de valoración</td><td colspan="2">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</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>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):
• Director de Coordinación Regional (80)
• Subdirector de Información y Atención a Personas con Discapacidad (75)
• Subdirector de Normas e Innovación Administrativa (70)
• Subdirector de Enlace Administrativo (70)
• Jefe de Departamento de Convenios y Contratos (70)
• Técnico Regional “C” (70)
Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales):
• Director de Coordinación Regional (70)
• Subdirector de Información y Atención a Personas con Discapacidad (70)
• Subdirector de Normas e Innovación Administrativa (70)
• Subdirector de Enlace Administrativo (70)
• Jefe de Departamento de Convenios y Contratos (70)
• Técnico Regional “C” (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.</td></tr>
<tr><td>X. Sistema de puntuación</td><td>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:
<table>
<tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr>
<tr><th>Etapa</th><th>Sub etapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">Fórmula
(calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr>
</table>
El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75)
Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.</td></tr>
<tr><td>XI. Publicación de resultados</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>XII. Determinación y reserva</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>XIII. Declaración de</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del</td></tr>
</table>

concurso desierto	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 solo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XIV. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XV. Disposiciones generales	**1.** En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. **3.-** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Organo 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.

*Se debe entender como el Marco Normativo del INAES.

México, D.F., a 31 de julio 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 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 31/2013

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) GENERAL ADJUNTO DEL SISTEMA DE EVALUACION DE POLITICA EDUCATIVA**		
Nivel Administrativo	11-212-1-CFLA003-0000219-E-C-F Director (a) General Adjunto	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Dirigir el desarrollo de la teoría y la metodología que sustentan al sistema de evaluación de la Política Educativa (SEPE), a fin de evaluar la aplicación, el cumplimiento y los efectos de la política educativa nacional establecida en el Programa Sectorial de Educación; **2.** Dirigir el establecimiento de un sistema de indicadores que genere información confiable para realizar el seguimiento y evaluación del Programa Sectorial de Educación; **3.** Aprobar los requerimientos de información cuantitativa y cualitativa para la elaboración de informes parciales y ejecutivos sobre la ejecución y evaluación del Programa Sectorial de Educación; **4.** Dirigir el desarrollo de los mecanismos para coordinar al grupo de enlaces centrales para que participe de acuerdo con la teoría y metodología desarrollada por el SEPE en el seguimiento y evaluación de las políticas, objetivos, programas, proyectos, actividades y compromisos establecidos en el		

	Programa Sectorial de Educación; **5.** Dirigir el establecimiento de una estrategia general de formación de enlaces centrales sobre la metodología del SEPE y el enfoque de política pública, para que cuenten con las herramientas técnicas para participar de manera informada en el seguimiento y evaluación del Programa Sectorial de Educación; **6.** Proponer mecanismos de seguimiento a la aplicación de recursos públicos en la implementación del Programa Sectorial de Educación; **7.** Dirigir el desarrollo de los mecanismos para formar cuadros técnicos en las Entidades Federativas para que conformen un sistema de seguimiento y evaluación del Programa Sectorial de la entidad de acuerdo con la teoría y metodología desarrollada por el SEPE; **8.** Dirigir la asesoría y apoyo técnico a cuadros técnicos en las Entidades Federativas sobre la formulación y revisión de programas sectoriales en educación de la entidad; **9.** Determinar las características y establecer el Sistema Automatizado de Evaluación de la Política Educativa (SAEPE), que contribuya a mantener informadas a las autoridades educativas sobre la implementación de las políticas expresadas en el Programa Sectorial de Educación; **10.** Verificar la implantación y funcionamiento del sistema automatizado de evaluación de la política educativa de acuerdo con los criterios técnicos y lineamientos; **11.** Integrar y proponer innovaciones tecnológicas para mantener la calidad y seguridad en la funcionalidad del sistema automatizado del SEPE;	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, 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 7 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área General:** Administración Pública. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área General:** Economía General. **Grupo de Experiencia:** Sociología. **Área General:** Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	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	**DIRECTOR (A) DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES**		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFMA002-0000578-E-C-I 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 Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	**Sede**	México, D.F.
Funciones	**1.** Planear conjuntamente con las unidades pagadoras la elaboración de		

<table>
<tr><td>Principales:</td><td colspan="2">anteproyecto de presupuesto de egresos en materia de servicios personales del Sector Central Ramo11;
2. Coordinar los trabajos para la integración del presupuesto regularizable de servicios personales del Sector Central Ramo 11;
3. Dirigir la integración de la información presupuestal de servicios personales para la formulación del proyecto de presupuesto de egresos, así como su registro en los sistemas de las Secretaría de Educación Pública (SEP) y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en las fases de programación y presupuestación del gasto;
4. Coordinar la planeación del calendario de gastos de los servicios personales de acuerdo a las necesidades de operación de las áreas;
5. Dar a conocer a las unidades pagadoras al inicio del ejercicio la asignación de recursos y las plazas autorizadas de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación;
6. Analizar la información presupuestal de los servicios personales durante el ejercicio del gasto, a través de los sistemas presupuestarios de la SEP y de la SHCP, a fin de administrar el presupuesto de acuerdo a las necesidades de operación;
7. Coordinar la elaboración y gestión de las adecuaciones presupuestarias de servicios personales para la autorización de las SHCP;
8. Integrar las cifras para la elaboración de la cuenta pública, específicamente lo referente a la información presupuestal de los recursos destinados a los servicios personales, para su entrega a la SHCP;
9. Coordinar las actividades para la formulación de las afectaciones presupuestarias derivadas de los incrementos salariales aprobados por el Ejecutivo Federal, que se deriven de la respuesta al pliego petitorio del Comité Ejecutivo Nacional (CEN) del Sindicato Nacional de Trabajadores de las Educación (SNTE) y la acreditación de plazas por expansión de los servicios educativos; y
10. Supervisar el control presupuestal de la partida de honorarios del Sector Central Ramo 11.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil:</td><td>Escolaridad</td><td>Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Finanzas, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.
Área de General: Ciencias Naturales y Exactas.
Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría.
Área General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Administración, Finanzas.</td></tr>
<tr><td></td><td>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 6 años de experiencia en:
Grupo de Experiencia: Ciencia Política.
Área General: Administración Pública.
Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas.
Área General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Economía General, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td>1. Liderazgo.
2. Negociación.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td>1. Programación y Presupuesto.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td>No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td>Ninguno</td></tr>
<tr><td colspan="3">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</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">DIRECTOR (A) JURÍDICO</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">11-116-1-CFMA001-0000350-E-C-U
Director (a) de Área</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos, 69/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Órgano Interno de Control (OIC)</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="4">1. Planear y coordinar la defensa jurídica en la tramitación de los procedimientos jurisdiccionales derivados de la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; así como de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
2. Coordinar la elaboración de informes previos y justificados en los juicios de amparo que se promuevan con motivo de la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma;
3. Planear, en su caso, toda clase de recursos y medios de impugnación en defensa de las resoluciones que se dicten, con motivo de la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
4. Organizar y coordinar la asistencia a los tribunales jurisdiccionales competentes para conocer el estado procesal de los asuntos asignados a su cargo y entrega y recibir diversas promociones;
5. Lograr a través del proceso de análisis la emisión de las resoluciones, respecto de los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos en contra de las resoluciones sancionadoras y recursos de revisión en materia de sanción a proveedores y de inconformidades derivadas de adjudicación de adquisiciones, obras y servicios;
6. Coordinar la comunicación a los interesados y a las autoridades correspondientes los acuerdos y resoluciones que se emitan en los asuntos a su cargo; y
7. Coordinar la formulación de los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil:</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado.
Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo 6 años de experiencia en:
Grupo de Experiencia: Ciencia Política.
Área General: Administración Pública.
Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho
Área General: Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td colspan="3">1. Liderazgo.
2. Negociación.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="3">1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="5">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</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE JUICIOS DE NULIDAD**		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000393-E-C-U Subdirector (a) de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Supervisar la recepción, registro y trámite de los juicios de nulidad interpuestos contra las resoluciones recaídas a los procedimientos de responsabilidad administrativa, las inconformidades respecto de los procedimientos licitatorios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, la obra pública y la prestación de servicios relacionados con la misma, así como procedimientos administrativos de imposición de sanciones a licitantes proveedores y contratistas; **2.** Elaborar y presentar los proyectos de manifestaciones de tercero perjudicado en los amparos directivos interpuestos contra las sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa que declaren la validez de la resolución materia del juicio; **3.** Realizar los proyectos de contestación de demanda de los juicios de nulidad promovidos por los servidores públicos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los que se ofrezcan las pruebas pertinentes para acreditar la legalidad de la resolución impugnada; **4.** Realizar las acciones necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, acudiendo a las audiencias señaladas para ello, realizando la intervención que conforme a derecho proceda; **5.** Elaborar y presentar los proyectos de recurso de revisión fiscal contra las sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa que declaren la nulidad lisa y llana o para efectos, de la resolución materia del juicio; **6.** Elaborar y presentar los proyectos de manifestaciones de tercero perjudicado en los amparos directos interpuestos contra las sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa que declaren la validez de la resolución materia del juicio; **7.** Supervisar y atender el debido cumplimiento de las sentencias emitidas en los juicios contenciosos administrativos que hayan causado firmeza; **8.** Controlar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los juicios de nulidad interpuestos contra las resoluciones recaídas a los procedimientos de responsabilidad administrativa, las inconformidades y los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes proveedores y contratistas; **9.** Supervisar y atender la actualización de los libros de gobierno electrónicos del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), de las inconformidades (SIINC) y de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas (SANC); **10.** Asesorar a los integrantes del Órgano Interno de Control y a los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública, para propiciar que la tramitación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obras y servicios relacionados con las mismas y de imposición de sanciones a licitantes proveedores y contratistas se apeguen a los ordenamientos legales establecidos; **11.** Supervisar la clasificación y desclasificación de los expedientes a su cargo de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás disposiciones aplicables; y **12.** Supervisar y atender la actualización del Sistema de Organización de Archivos (SOA).		

Perfil:	**Escolaridad**	**Área de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área General:** Administración Publica. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área General:** Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	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 INVENTARIOS**		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFNA002-0000487-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 (DGRMS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Difundir la normatividad aplicable para la administración de los inventarios y proponer los procedimientos, para llevar el registro global de los bienes de activo fijo asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; **2.** Supervisar el procesamiento electrónico de datos en el Sistema de Inventarios de Bienes Instrumentales de la SEP (SIBI-SEP), para el oportuno registro de los movimientos al inventario efectuados por las Unidades Administrativas de la dependencia; **3.** Coordinar el proceso de atención a las solicitudes presentadas por las Unidades Administrativas para el alta y la baja de los bienes muebles que conforman el patrimonio de la Secretaría de Educación Pública, así como la aplicación de los procedimientos de disposición final; **4.** Supervisar el análisis de la información periódica procedente de las Unidades Administrativas, para determinar cursos de acción que posibiliten la actualización de los inventarios de la Secretaría de Educación Pública; **5.** Diseñar y supervisar el desarrollo del programa de capacitación en materia de inventarios, dirigido al personal responsable del control de los inventarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; **6.** Vigilar que el retiro de bienes muebles instrumentales no útiles de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, se lleve a cabo conforme a la normatividad establecida; **7.** Integrar el programa anual de disposición final de bienes de la Secretaría de Educación Pública y supervisar su ejecución; **8.** Coordinar y supervisar la integración de la carpeta informativa para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública; **9.** Supervisar la elaboración de informes periódicos y especiales acerca de la situación que guardan los inventarios de la Secretaría de Educación Pública; y		

	10. Dar atención a las auditorías realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores e implementar las acciones necesarias para solventar las observaciones.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Derecho, Administración, Contaduría, Economía. **Área de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Arquitectura. Ingeniería Civil, 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 Publica. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área General:** Organización y Dirección de Empresas. **Grupo de Experiencia:** Matemáticas. **Área General:** Ciencia de los Ordenadores, Auditoria 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 ANALISIS DE SISTEMAS SUSTANTIVOS A LA EDUCACIÓN**		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFOA001-0000305-E-C-K Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Coordinar la elaboración del análisis de factibilidad técnica para satisfacer las necesidades de las áreas usuarias; **2.** Coordinar el análisis de los procesos actuales e identificación de actores; **3.** Elaborar y validar con las áreas usuarias el objetivo y alcance del sistema, para cumplir con sus requerimientos de operación; **4.** Analizar y evaluar los requerimientos funcionales para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas sustantivos a la educación; **5.** Analizar e identificar las responsabilidades y atributos de los actores involucrados en los procesos de mantenimiento y desarrollo; **6.** Coordinar el análisis y elaboración de los casos de uso involucrados en los procesos de mantenimiento y desarrollo; **7.** Analizar y evaluar las plataformas tecnológicas de acuerdo a los requerimientos de los usuarios, a las soluciones propuestas y a los estándares de desarrollo; y **8.** Coordinar con las áreas de desarrollo y mantenimiento, la elaboración del diseño de modelos de datos y de procesos, el establecimiento de componentes e interacciones entre estos, así como el desarrollo de prototipos (interfaces de usuarios, productos, salidas, etc.).		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área de General:** Ingeniería y Tecnología.	

		Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, 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:** Matemáticas. **Área General:** Ciencia de los Ordenadores. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Área General:** Tecnología de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Desarrollo de Sistemas de Información.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

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

Nombre del Puesto	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO**		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000517-E-C-N Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Llevar a cabo juntas periódicas con la aseguradora, los ajustadores de seguros y el asesor externo de seguros, a fin de dar seguimiento a los siniestros ocurridos en la SEP; **2.** Tramitar la emisión de los cheques de la aseguradora, de los siniestros que cuentan con convenio de valorización de pérdidas, para recuperar los pagos procedentes a favor de la SEP; **3.** Gestionar el pago de indemnizaciones de los siniestros ocurridos de los bienes asegurados; **4.** Verificar que las indemnizaciones se lleven a cabo de conformidad a las cláusulas de las pólizas contratadas; **5.** Analizar la información disponible de los siniestros para coadyuvar en la identificación de riesgos en las Unidades Administrativas de la SEP; **6.** Mantener la custodia de las pólizas, sus endosos y expedientes de siniestro, para asegurar el resguardo de la documentación soporte del programa integral de aseguramiento de la SEP; **7.** Elaborar un programa de capacitación conjuntamente con el asesor externo de seguros y la aseguradora, para dar a conocer a las Unidades Administrativas y Oficinas Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República las condiciones de las pólizas contratadas; y **8.** Analizar conjuntamente con el asesor externo de seguros, el programa integral de aseguramiento de la SEP, para someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, con el propósito de establecer las especificaciones y proceder a licitación.		
Perfil:	**Escolaridad**	**Área de General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Finanzas, Derecho, Economía, Administración **Área de General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas-Actuaría. **Área de 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. **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área General:** Contabilidad, Econometría. **Grupo de Experiencia:** Matemáticas. **Área General:** Análisis Numérico.
	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 INVESTIGACION**		
Nivel Administrativo	11-610-1-CFOA001-0000018-E-C-Z Jefe (a) de Departamento	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Elaborar lineamientos y criterios para regular la investigación y desarrollo tecnológico desarrolladas en el sistema; **2.** Difundir los lineamientos para la determinación y desarrollo de las líneas y proyectos de investigación de las unidades educativas; **3.** Convocar a la presentación de propuestas de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, evaluarlas y presentarlas para su autorización; **4.** Establecer y mantener relaciones de intercambio con instituciones públicas y privadas que propicien el desarrollo educativo, científico y tecnológico; **5.** Verificar los planes indicativos de investigación y desarrollo tecnológico agropecuario de las subdirecciones de coordinaciones de enlace operativo en los estados y unidades educativas; **6.** Dar seguimiento a los proyectos autorizados a través de informes técnicos de avance e informe técnico final; **7.** Emitir las constancias de liberación por la conclusión de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico; **8.** Evaluar el desarrollo de la investigación y desarrollo tecnológico, y proponer las modificaciones pertinentes, de conformidad con los avances científicos y tecnológicos; **9.** Organizar eventos de carácter educativo, científico y tecnológicos, regionales y nacionales que el sistema realice; **10.** Coordinar la realización de foros de difusión de resultados de investigación y desarrollo tecnológico agropecuario a nivel local, regional o estatal; **11.** Supervisar la producción y edición de artículos científicos, fichas técnicas, libros o folletos derivados de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico ejecutados en las diversas unidades educativas; **12.** Dar seguimiento a los programas y proyectos de educación e investigación para el desarrollo sustentable; y **13.** Coordinar dentro de las unidades educativas del sistema las actividades		

	vinculadas a la educación para el desarrollo sustentable dictadas por organismos nacionales e internacionales.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía. **Área de General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Biología. **Área de General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación.
		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 Agrarias. **Área General:** Agronomía, Ciencia Forestal, Producción Animal. **Grupo de Experiencia:** Pedagogía. **Área General:** Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** 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		

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. 31/2013, 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 31 de julio al 14 de agosto 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;

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>31 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 31 de julio al 14 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 19 de agosto al 25 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 19 de agosto al 25 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 19 de agosto al 25 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 19 de agosto al 25 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUÍAS</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</td><td colspan="2">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 trascurrido 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</td></tr>
</table>

	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 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, 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 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 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 y 59962 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 31 de julio 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 Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2013/25

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2013/25 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO (01/25/13)		
Código	12-113-1-CFMB003-0000104-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	$78,148.71 (Setenta y ocho mil, ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** CONTRIBUIR AL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA SECRETARIA DE SALUD, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS Y MEJORA DE SUS PROCESOS Y TRÁMITES, DE LA IMPLANTACIÓN DE MODELOS DE CALIDAD, ASÍ COMO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE LA AGENDA DE BUEN GOBIERNO, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA PROMOVER EL BUEN GOBIERNO. **FUNCIONES** **1** CONDUCIR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL SECTOR CENTRAL Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. **2** COORDINAR LA VALIDACIÓN DE LAS ACCIONES QUE REPORTAN EL SECTOR CENTRAL Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA		

	SECRETARÍA DE SALUD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA A TRAVÉS DEL MIDESPC, PARA EVALUAR SU CUMPLIMIENTO. **3** COORDINAR LA VALIDACIÓN DE LAS ACCIONES QUE REPORTAN EL SECTOR CENTRAL Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA A TRAVÉS DEL MODELO INTEGRAL DE EVALUACIÓN DEL SPC(MIDESPC), PARA EVALUAR SU CUMPLIMIENTO. **4** COORDINAR EL SEGUIMIENTO EN LA IMPLANTACIÓN Y USO DE LAS HERRAMIENTAS DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A TRAVÉS DE CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS PARA LA MEJORA REGULATORIA. **5** PROMOVER EL USO DEL LENGUAJE CIUDADANO A TRAVÉS DE FOMENTAR UNA COMUNICACIÓN CLARA, DIRECTA Y ORIENTADA AL CIUDADANO QUE GENERE CONFIANZA, AGILICE LA OPERACIÓN Y FAVOREZCA LA TRANSPARENCIA. **6** CONDUCIR LOS PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS TRÁMITES, SERVICIOS Y GESTIÓN DE CALIDAD PARA CONTRIBUIR A EFICIENTAR SU OPERACIÓN Y ELEVAR LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. **7** DIRIGIR LA PROMOCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE CARTAS COMPROMISO AL CIUDADANO ASÍ COMO SU ASEGURAMIENTO EN LAS UNIDADES DE LA SSA, PARA PROPORCIONAR MEJORES SERVICIOS A LA CIUDADANÍA. **8** CONDUCIR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES QUE SE ENVÍAN A LA SFP COMO EVIDENCIA DE LOS PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS, Y DE CARTAS COMPROMISO AL CIUDADANO EN CUMPLIMIENTO CON EL INDICADOR DE MEJORA DE LOS SERVICIOS AL CIUDADANO. **9** PROMOVER EL USO DEL LENGUAJE CIUDADANO A TRAVÉS DE FOMENTAR UNA COMUNICACIÓN CLARA, DIRECTA Y ORIENTADA AL CIUDADANO QUE GENERE CONFIANZA, AGILICE LA OPERACIÓN Y FAVOREZCA LA TRANSPARENCIA.		
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: **ÁREA GENERAL NO APLICA** **CARRERA GENERICA** NO APLICA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **ÁREA GENERAL** CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS y/o ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA y/o **AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS** **ÁREA GENERAL** ESTADISTICA y/o ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL **AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA** **ÁREA GENERAL** ASESORAMIENTO Y ORIENTACION y/o **AREA DE EXPERIENCIA LOGICA** **ÁREA GENERAL** METODOLOGIA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de	

	para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL (02/25/13)		
Código	12-113-1-CFNB003-0000112-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	$39,573.73 (Treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** FACILITAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA DE SALUD A TRAVÉS DEL ANÁLISIS Y MEJORA DE SUS PROCESOS, CON EL OBJETO DE EFICIENTAR SU OPERACIÓN Y PERMEAR UNA CULTURA DE CALIDAD. **FUNCIONES** **1** PROPORCIONAR CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS EN MATERIA DE DESARROLLO DE PROCESOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA ELEVAR SU DESEMPEÑO. **2** FORMULAR METODOLOGÍAS Y BRINDAR FORMACIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO DE PROCESOS, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA CONTRIBUIR A EFICIENTAR SU OPERACIÓN. **3** ELABORAR LOS REPORTES DE INFORMACIÓN PARA LAS DIFERENTES INSTANCIAS QUE GENERA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. **4** VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LOS PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS CON LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA FORMALIZAR LA IMPLANTACIÓN DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS. **5** CONTROLAR EL SEGUIMIENTO Y CONTRIBUIR A LA IMPLANTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA EN LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA MEJORAR SUS PROCESOS Y BRINDAR MEJORES SERVICIOS A LA CIUDADANÍA. **6** DESARROLLAR ESTUDIOS DE COMPARACIÓN REFERENCIAL E IDENTIFICAR MEJORES PRÁCTICAS PARA SU IMPLANTACIÓN EN LA SECRETARÍA DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS. **7** FACILITAR EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE CALIDAD Y QUE ÉSTA SE REFLEJE EN EL DESARROLLO DE PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD. **8** CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD E INDICADORES DE DESEMPEÑO QUE ESTÁN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN.		
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACIÓN, RELACIONES INTERNACIONALES, PSICOLOGÍA, DERECHO, CONTADURÍA, COMUNICACIÓN,	

		ECONOMÍA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA, RELACIONES INDUSTRIALES, COMPUTACION E INFORMATICA. **ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA** **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, ARQUITECTURA, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA **ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA** RELACIONES INTERNACIONALES**,** PSICOLOGÍA, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA **ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA** CONTADURÍA, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, MATEMÁTICAS – ACTUARIA, QUÍMICA, BIOLOGÍA. **ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA** MEDICINA, QUÍMICA, SALUD, ADMINISTRACIÓN DE LA SALUD, BIOMÉDICAS, FARMACOBIOLOGÍA **ÁREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS** **CARRERA GENERICA** BIOLOGÍA
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: **ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA** MEDICINA y/o **ÁREA GENERAL CIENCIAS TECNOLÓGICAS** **CARRERA GENERICA** TECNOLOGÍA BIOQUÍMICA y/o TECNOLOGÍA MÉDICA y/o TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES y/o INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA QUÍMICAS y/o TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES y/o TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN y/o **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MÉDICAS** **ÁREA GENERAL** MEDICINA y/o FARMACOLOGÍA y/o MEDICINA Y SALUD PÚBLICA y/o **AREA DE EXPERIENCIA QUÍMICA** **ÁREA GENERAL** BIOQUIMICA y/o **AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA** **ÁREA GENERAL** PSICOLOGÍA INDUSTRIAL y/o **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **ÁREA GENERAL** DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS y/o TEORIA Y METODOS GENERALES y/o DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **ÁREA GENERAL** CIENCIAS POLITICAS y/o RELACIONES INTERNACIONALES y/o ADMINISTRACIÓN PÚBLICA y/o **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **ÁREA GENERAL** AUDITORÍA y/o ECONOMÍA GENERAL y/o CONTABILIDAD y/o EVALUACIÓN y/o CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS y/o DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS y/o ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE

		EMPRESAS **AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS** **ÁREA GENERAL** ESTADISTICA y/o CIENCIA DE LOS ORDENADORES y/o EVALUACIÓN	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA (03/25/13)		
Código	12-113-1-CFOC002-0000110-E-C-V		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	$25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE CONFORMIDAD AL MARCO LEGAL APLICABLE EN MATERIA ADMINISTRATIVA PARA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y ACTIVIDADES ENCOMENDAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. **FUNCIONES** **1** COORDINAR LAS GESTIONES PARA LA PROGRAMACIÓN Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS. **2** SUPERVISAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL Y LA GENERACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS PERIÓDICOS QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES, ADEMÁS DE VERIFICAR Y GESTIONAR LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES AL PERSONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. **3** VERIFICAR QUE SE REALICEN LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, RELATIVOS A LAS ALTAS, BAJAS Y/O PROMOCIONES, ASÍ COMO SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE SE REQUIERAN PARA EL PAGO DE NÓMINA, ORIENTANDO AL PERSONAL EN TODO ASUNTO RELACIONADO CON SU SITUACIÓN LABORAL, PARA LOGRAR UN MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL OIC. **4** PROPONER ACCIONES QUE PERMITAN QUE LOS MONTOS PRESUPUESTADOS SEAN ACORDES A LAS NECESIDADES REALES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE SALUD. **5** VERIFICAR QUE LOS SERVICIOS GENERALES SE PRESTEN DE MANERA ADECUADA EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, ASIMISMO, QUE SE REALICEN LAS ACCIONES PARA LA TRANSFERENCIA, CONSERVACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. **6** SUPERVISAR QUE SE SUMINISTREN LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL, MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTROL DEL ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO Y DE LOS EQUIPOS PARA LA PRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE MATERIALES ESCRITOS.		

	7 SELECCIONAR A LOS PROVEEDORES IDÓNEOS CUANDO SE TRATE DE ADJUDICACIONES DIRECTAS, CON OBJETO DE ADQUIRIR LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD Y PRECIO Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA** DERECHO, CONTADURIA, ADMINISTRACION **ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION **ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA** CONTADURIA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **ÁREA GENERAL** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y/O **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA Y/O **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **ÁREA GENERAL** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y/O	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 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 renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptara la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizaran en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluaran de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

	Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los

	puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se

<table>
<tr><td></td><td>reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>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 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 31 de julio al 13 de agosto 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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>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 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 a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>31 de Agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 de julio al 13 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 de julio al 13 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 16 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 19 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 20 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 20 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 21 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 21 de agosto de 2013</td></tr>
</table>
La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función</td></tr>
</table>

	Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. 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 la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría 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 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 a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: · Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); · Estrategia o acción (simple o compleja); · Resultado (sin impacto o con impacto), y · Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>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 dl Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MÁXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.
El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</td></tr>
</table>

	Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes 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 aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.

	2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

	en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación). Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2013-25 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO

	Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 31 de julio de 2013.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,
Directora General Adjunta de Administración del
Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
Lic. María Angélica Ortega Villa
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. 244

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	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
Código de puesto	09-713-1-CFKC002-0000074-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	KC2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$171,901.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR GENERAL	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	**Sede (radicación)**	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	ESTABLECER POLÍTICAS, NORMAS, LINEAMIENTOS, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS GENERALES EN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD Y SEGURIDAD QUE PERMITAN EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y PLANEACIÓN DE LOS SISTEMAS Y SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS; ASÍ COMO, PROMOVER A LA PAR LA ADOPCIÓN DE NUEVAS Y MEJORES PRÁCTICAS, ATENDIENDO EL PLAN SECTORIAL DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS Y PROCESOS OPERATIVOS CON UN ENFOQUE DE PRODUCTIVIDAD EFICIENTE; ASÍ COMO, PROPORCIONAR UN SERVICIO DE CALIDAD A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA DEPENDENCIA.		
Funciones	1. AUTORIZAR LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES A IMPLEMENTAR EN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES DE AUTOMATIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS DE LA DEPENDENCIA; ASÍ COMO, LA INVESTIGACIÓN Y VALORACIÓN DE NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE PUEDAN SER IMPLEMENTADAS, PARA LA MEJORA EN LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE TODAS LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN, CON LA FINALIDAD DE BENEFICIAR AL PÚBLICO EN GENERAL QUE GESTIONA TRÁMITES ANTE LA SECRETARÍA Y A LOS USUARIOS INTERNOS EN SUS FUNCIONES DIARIAS. 2. EVALUAR LOS NUEVOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES A DESARROLLAR EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PROPUESTOS CON BASE A LA DETECCIÓN DE NECESIDADES, IDENTIFICANDO TAREAS O ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN EFICIENTAR EN LA DEPENDENCIA; ASÍ COMO, CON LA VALORACIÓN DE VIABILIDAD, IMPORTANCIA, URGENCIA, COSTO Y BENEFICIOS AL USUARIO FINAL, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR Y AUTOMATIZAR LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LA SECRETARÍA.		

	3. ESTABLECER Y EMITIR LOS ESTÁNDARES EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS VIGENTES Y LAS DE ÚLTIMA GENERACIÓN EN RAZÓN A VIABILIDAD, IMPORTANCIA, URGENCIA, COSTOS Y BENEFICIOS AL USUARIO FINAL; ASÍ MISMO, AUTORIZAR LA PUBLICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN LA NORMATECA INTERNA DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CORRECTO USO DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARÍA EN BENEFICIO DE LA PROPIA INSTITUCIÓN. 4. ESTABLECER ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON UN ENFOQUE DE PRODUCTIVIDAD EFICIENTE DE TODAS LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA INCORPORACIÓN DE ESTÁNDARES TECNOLÓGICOS ABIERTOS Y DE ÚLTIMA GENERACIÓN; ASÍ COMO, LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD Y SEGURIDAD QUE PERMITAN LA PLANEACIÓN, DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ATENCIÓN CADA VEZ MÁS EFICIENTE A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA SECRETARÍA. 5. ESTABLECER LA PLATAFORMA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ALINEADA A LOS PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA CONDUCCIÓN Y DESARROLLO DEL ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS; ASÍ COMO, CON EL ESTUDIO E INVESTIGACIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR Y PROPONER ACCIONES A FAVOR DEL CUMPLIMIENTO DE LAS EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y LA MEJORA CONTINUA DE SUS ACTIVIDADES. 6. EVALUAR NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, VIABLES Y CONVENIENTES DE SER APLICADAS EN LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA CONDUCCIÓN Y DESARROLLO DE INVESTIGACIONES Y PRUEBAS DE PROGRAMAS, HERRAMIENTAS Y NUEVOS PRODUCTOS, CON EL PROPÓSITO DE INCORPORAR AQUELLAS QUE PERMITAN LA INNOVACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EN LA SECRETARÍA, OPTIMIZANDO EL USO DE LOS RECURSOS Y PROCESOS OPERATIVOS DE LA MISMA. 7. DISEÑAR E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y NORMATIVIDAD DEFINIDAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES CON BASE A LA VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA QUE EN SU CONJUNTO SE DÉ CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 8. DISEÑAR Y ESTABLECER LOS PROCESOS DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA DEFINICIÓN Y APLICACIÓN DE POLÍTICAS ESTABLECIDAS Y EL USO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN UNA OPERACIÓN TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LAS FUNCIONES DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

	9. DIRIGIR EL PROCESO Y ESTRATEGIAS DEFINIDAS POR LA DEPENDENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE SON ASIGNADOS A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CON LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS, REGLAMENTOS, LEYES Y DEMÁS NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE PRESUPUESTOS Y MANEJO DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA ADMINISTRACIÓN TRANSPARENTE, EFICIENTE Y RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA QUE GENERE LA CONFIANZA DE LOS CIUDADANOS HACIA LA SECRETARÍA. 10. AUTORIZAR LOS MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CAPITAL HUMANO ASIGNADO A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CONSTATANDO QUE EN DICHO PROCEDIMIENTO SE EFECTÚE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y TODAS AQUELLAS NORMAS, REGLAMENTOS Y LINEAMIENTOS A LOS QUE ESTÉ SUJETO LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 11. VERIFICAR QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES SEAN ADMINISTRADOS CON BASE A LO PUBLICADO EN EL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE LA DIRECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y LAS MEJORES PRÁCTICAS QUE EMITA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ADECUADO EJERCICIO Y LA TRANSPARENCIA EN EL MISMO, CON LOS QUE SE PERMITAN SOLVENTAR LOS PROGRAMAS Y FUNCIONES A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 12. PLANEAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA LLEVAR A CABO LOS COMPROMISOS QUE CONTRAIGA Y LOS QUE SE GENEREN COMO PARTE DEL DESARROLLO QUE SE TENGA PLANEADO EN EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE PRESUPUESTO FEDERAL QUE EMITA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA REALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, QUE BENEFICIARÁ EN LA OPORTUNIDAD Y CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA. 13. ESTABLECER LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, RELACIONADAS CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, MEDIANTE LA EMISIÓN DE DICHOS CRITERIOS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO EN VIGOR Y DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS Y APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ESTÉ EN POSIBILIDAD DE CONTINUAR CON EL DESARROLLO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, PROVEER LOS SERVICIOS Y SOLUCIONES INTEGRALES CON OPORTUNIDAD Y EXCELENCIA QUE CONTRIBUYAN A QUE LA OPERACIÓN DE TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES SEA EFICIENTE Y EFICAZ.

	14. AUTORIZAR LA ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES; ASÍ COMO, LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, MEDIANTE LA VALIDACIÓN DEL CONTENIDO QUE SE REMITIRÁ A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, CON EL FIN DE TENER ACTUALIZADA Y DE MANERA OPORTUNA LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 15. ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA AL RESPECTO PARA LA EMISIÓN DE DICHOS CRITERIOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS APLICABLES, CON EL FIN DE PROVEER LOS BIENES O SERVICIOS QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. 16. EMITIR EL DICTAMEN TÉCNICO DE LAS REQUISICIONES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL DESARROLLO DEL ANÁLISIS CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DE LA INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS QUE REALIZAN DICHAS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS Y PROCESOS OPERATIVOS, QUE PROPICIEN EL INCREMENTO PERMANENTE DE LA PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA. 17. DISEÑAR E IMPLANTAR LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN Y SEGURIDAD INFORMÁTICA QUE RESPONDAN ADECUADAMENTE A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL USO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR Y BRINDAR SEGURIDAD Y CONFIANZA SOBRE EL DESEMPEÑO, DESARROLLO, OPERACIÓN TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 18. ASESORAR EN LA PLANEACIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE LAS COMUNICACIONES DENTRO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ÚTIL SOBRE LA MATERIA; ASÍ COMO, PROPONIENDO ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CON EL USO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO TECNOLÓGICO EN LOS ÁMBITOS DE ACTUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS. 19. IMPLANTAR LOS PROCESOS Y SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE CONTROL DE ACCESO, DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN DE USUARIOS A LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE TRABAJO QUE PERMITAN LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y PROCESOS OPERATIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, CON EL FIN DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LOS SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

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 2. FÍSICA 3. ECONOMÍA 4. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 5. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 6. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	DE DOCE AÑOS EN ADELANTE EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES 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	ASESORÍA
Otros conocimientos	DOMINIO AVANZADO 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 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS		
Código de puesto	09-713-1-CFMB002-0000101-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	MB2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$65,671.18 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	**Sede (radicación)**	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	ADMINISTRAR Y COORDINAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y LOS SERVICIOS GENERALES; ASÍ COMO, LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS, REGLAMENTOS, LEYES Y DEMÁS NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE PRESUPUESTO, MANEJO DE RECURSOS HUMANOS Y LAS QUE SEAN NECESARIAS A TRAVÉS DE LA GENERACIÓN, SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA POR LAS DIRECCIONES GENERALES DE RECURSOS HUMANOS; DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO; DE RECURSOS MATERIALES Y LAS QUE LO SOLICITEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN TRANSPARENTE, EFICIENTE Y RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.		

Funciones	1. CONTROLAR Y SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CAPITAL HUMANO ASIGNADO A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS, NORMAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS QUE INDIQUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS A TRAVÉS DE LA EMISIÓN DE OFICIOS, CIRCULARES, COMUNICADOS, CONCURSOS, CUADROS COMPARATIVOS Y LO QUE APLIQUE SEGÚN SEA EL CASO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. INSTRUIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTEN CON LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO; ASÍ COMO, LAS QUE CORRESPONDAN AL PERSONAL QUE ESTÁ SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y DEMÁS NORMAS, REGLAMENTOS Y LINEAMIENTOS A LOS QUE ESTÉ SUJETO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS PRESTACIONES DE MANERA OPORTUNA Y LOGRAR QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTE CON UN CAPITAL HUMANO SATISFECHO Y ASEGURAR UN AMBIENTE DE COLABORACIÓN, UN CLIMA ORGANIZACIONAL DE CONFIANZA E INCREMENTAR EL NIVEL DE SERVICIO QUE PROPORCIONA LA UNIDAD. 3. COORDINAR LA ENTREGA DE INFORMACIÓN QUE SE SOLICITA A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE LINEAMIENTOS, REGLAMENTOS, NORMAS Y DEMÁS QUE SE GENEREN Y SE REFIERAN A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA ENTREGA DE ANÁLISIS, REPORTES, CUADROS COMPARATIVOS, PRESENTACIONES Y DEMÁS HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO QUE SEAN IMPLEMENTADAS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA SITUACIÓN DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y PODER APLICAR LOS CAMBIOS Y/O ACCIONES QUE SOLICITE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS O CUALQUIER INSTANCIA DE LA SECRETARÍA. 4. SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL; ASÍ COMO, CAMBIOS QUE SE PRESENTEN EN EL PERSONAL DE BASE, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACCIONES QUE IMPLIQUEN LA COLABORACIÓN ENTRE LAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, IDENTIFICANDO CUÁL ÁREA TIENE MÁS CARGA DE TRABAJO Y NECESIDAD DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE UBICAR AL PERSONAL EN LOS PUESTOS QUE CORRESPONDAN ACORDE A LAS SOLICITUDES Y DE ESTA MANERA CUBRIR LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTAN DE FORMA TEMPORAL EN LA UNIDAD, LO QUE REDUNDARÁ EN UNA OPORTUNA RESPUESTA DEL SERVICIO QUE BRINDA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA SECRETARÍA. 5. ADMINISTRAR 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 LAS MEJORES PRÁCTICAS QUE EMITAN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN EN LA OPORTUNA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ADECUADO EJERCICIO Y LA TRASPARENCIA EN EL MISMO, LO QUE REDUNDARÁ EN LA CONFIANZA DE LOS CIUDADANOS AL ENTREGAR CUENTAS CLARAS Y OPORTUNAS.

	6. COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS INFORMES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA CUENTA DE HACIENDA PÚBLICA FEDERAL DEL EJERCICIO EN CURSO, 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 CON LAS OBLIGACIONES QUE EN MATERIA DE PRESUPUESTO TIENE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO EN MATERIA FINANCIERA DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, EL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y SU ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA, A FIN DE VINCULAR LAS ACCIONES QUE LE CORRESPONDEN A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA E INSERTARLAS EN CADA UNO DE LOS RUBROS MENCIONADOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SU SEGUIMIENTO Y REPORTAR LAS DESVIACIONES AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PREVINIENDO CUALQUIER ACTIVIDAD QUE PONGA EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN LA SECRETARÍA. 8. PLANEAR LA DEFINICIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO QUE LE CORRESPONDE A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA LLEVAR A CABO LOS COMPROMISOS QUE CONTRAIGA Y LOS QUE SE GENEREN COMO PARTE DEL DESARROLLO QUE SE TENGA PLANEADO EN EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE PRESUPUESTO FEDERAL QUE EMITAN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, LO QUE BENEFICIARÁ LA OPORTUNIDAD Y CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS, YA QUE NO SE CORRE EL RIESGO DE QUE ALGÚN PROCESO QUEDE INCONCLUSO O SIN SUFICIENCIA PRESUPUESTAL. 9. AUTORIZAR LOS MOVIMIENTOS DE BIENES MATERIALES QUE SE REGISTREN EN LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA AUTORIZACIÓN DE ENTRADAS, SALIDAS, TRASPASOS Y DEMÁS QUE SE REALICEN DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LAS NECESIDADES DE LAS MISMAS, LO QUE REFLEJA UN BENEFICIO TANTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, YA QUE AL CONTAR CON RECURSOS QUE SOLICITAN LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PUEDE DESPLAZAR EQUIPO Y/O MATERIAL QUE SERÁ UTILIZADO, EVITANDO QUE SE DEPRECIE SIN TENER USO, ADEMÁS DE CONTAR CON UN INVENTARIO DE BIENES MATERIALES ACTUALIZADO. 10. SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE HARDWARE ASIGNADO A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE REGISTRAN POR PARTE DE LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT SE CUMPLAN, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LOS PROCESOS DE REVISIÓN EN INVENTARIO Y ENVÍO DE LOS MISMOS; ASÍ COMO CON LA COORDINACIÓN Y VIGILANCIA QUE SE ESTABLECE PARA EL REGISTRO DEL MOVIMIENTO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO A LOS DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA, LO QUE GARANTIZARÁ LA UTILIZACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA, EVITANDO EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE LA SUBUTILIZACIÓN DEL MISMO.

	11. AUTORIZAR LAS UNIDADES Y ARTÍCULOS QUE SERÁN ENVIADOS POR CONCEPTO DE INVENTARIOS, CUANDO MENOS UNA VEZ AL AÑO, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DEL PERSONAL Y TIEMPOS DE ENVÍO DEL REPORTE QUE SE HACE DEL MISMO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, Y SUPERVISANDO EL SEGUIMIENTO QUE SE DEBE DAR A FALTANTES EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DIFERENCIAS QUE PUEDAN MERMAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES CON LOS QUE CUENTA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, HACIENDO EL PROCESO TRANSPARENTE HACIA TODA LA SECRETARÍA, CONTANDO CON INFORMACIÓN OPORTUNA Y VERÍDICA. 12. PLANEAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO, BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y LA EVALUACIÓN DE NUEVAS SOLUCIONES ACORDES A LAS SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON MATERIAL QUE SIRVA DE APOYO EN LAS LABORES DIARIAS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y QUE SEAN DURADERAS. 13. SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS GENERALES ENTREGADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE ENTREGUEN EN TIEMPO Y FORMA ACORDE A LA NECESIDAD REPORTADA; ASÍ COMO, A LO ESTABLECIDO POR LOS CONTRATOS VIGENTES EN ESTA MATERIA, MEDIANTE LA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN QUE CORROBORE LA OPORTUNIDAD Y SATISFACCIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS, TALES COMO REPORTES, BITÁCORAS Y FACTURAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ADECUADAMENTE EL FUNCIONAMIENTO Y OPORTUNIDAD DE LOS SERVICIOS RECIBIDOS POR TERCEROS Y POR LOS QUE BRINDA DE MANERA DIRECTA PERSONAL DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 14. COORDINAR LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES CON LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONVIVEN EN EL INMUEBLE, LOS MANTENIMIENTOS, CAMBIOS Y DEMÁS ACCIONES QUE CORRESPONDAN A LOS SERVICIOS GENERALES, MEDIANTE LA NEGOCIACIÓN Y ACUERDOS QUE SE GENERAN EN LAS REUNIONES MENSUALES CON LOS REPRESENTANTES DE CADA ÁREA O UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR EL MANTENIMIENTO NECESARIO AL EDIFICIO, SIEMPRE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y MEDIANDO ADECUADAMENTE LOS INTERESES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 15. SUPERVISAR QUE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS SE LLEVE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LAS POLÍTICAS INTERNAS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CONDUCIENDO LAS FUNCIONES Y OPERACIONES EN SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS TECNOLÓGICOS Y PROCEDIMIENTOS QUE DEBE SEGUIR EL CAPITAL HUMANO DE LA UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN VERÍDICA, TRANSPARENTE, ASEGURANDO QUE EL ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESTÉ EN ÓPTIMAS CONDICIONES. 16. ANALIZAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES A TRAVÉS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN; ASÍ COMO, DE LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE CADA ÁREA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS METAS DEL PROGRAMA Y ALCANZAR LA RESPONSABILIDAD QUE TIENE CADA SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA AL TENER QUE CUBRIR UN NÚMERO DETERMINADO DE HORAS.

	17. PLANEAR Y PROGRAMAR LOS CURSOS QUE CORRESPONDEN A CADA SERVIDOR PÚBLICO EN COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES QUE SERÁN EVALUADAS Y VALORADAS DENTRO DEL PROGRAMA Y CON LA AUTORIZACIÓN DE CURSOS A TOMAR POR EL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR EL SERVICIO EN TIEMPO Y FORMA EN LA MEJOR PROPUESTA RECIBIDA PARA CUBRIR ESA SOLICITUD. 18. COORDINAR EL SECRETARIADO TÉCNICO DEL GRUPO INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL; ASÍ COMO, LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE, MEDIANTE LA CONSTITUCIÓN DE LOS MISMOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA SECRETARÍA Y EN CONJUNTO CON LAS DEMÁS INSTANCIAS QUE EN ESTE PROCESO PARTICIPAN, COMO ES EL ISSSTE, CON LA FINALIDAD DE PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA EN LA PREVENCIÓN DE DESASTRES EN LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DAR DIVULGACIÓN ACERCA DE LOS TEMAS EN REFERENCIA ASÍ COMO, PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS QUE IMPLEMENTE LA SECRETARÍA EN ESTA MATERIA.
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. ADMINISTRACIÓN 2. CONTADURÍA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 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	INFORMÁTICA
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS Y DE LA NORMATIVIDAD QUE LOS REGULA; ASIMISMO, EN MATERIA DE CONTABILIDAD FINANCIERA, REMUNERACIONES AL PERSONAL, COSTOS Y PRESUPUESTO.
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 APOYO OPERATIVO		
Código de puesto	09-600-1-CFMA001-0000048-E-C-D		
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	COORDINACIÓN GENERAL DE CENTRO SCT	**Sede (radicación)**	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		

Misión del puesto	INTERVENIR EN REPRESENTACIÓN DEL COORDINADOR GENERAL EN LAS REUNIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS, MANTENER LAS RELACIONES CON LAS ÁREAS CENTRALES Y CENTROS SCT, DEPENDENCIAS, LEGISLADORES Y CÁMARAS ASOCIADAS, ASÍ COMO COORDINAR Y ORGANIZAR EL DESTINO DE LA INFORMACIÓN QUE PROVIENE DE DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, INSTITUCIONES, ORGANISMOS Y CÁMARAS, CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR GENERAL ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA Y DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS Y MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LAS ACCIONES REALIZADAS.
Funciones	1. PARTICIPAR Y NOTIFICAR AL COORDINADOR GENERAL SOBRE LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN EN LAS REUNIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS, A TRAVÉS DE INFORMES DETALLADOS, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LAS ACCIONES A SEGUIR SOBRE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. 2. EMITIR LAS NOTAS Y FICHAS TÉCNICAS QUE EL COORDINADOR GENERAL LE REQUIERA, CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL ASUNTO, CON EL OBJETO DE DAR SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS ACUERDOS QUE SE CELEBREN. 3. PLANEAR Y COORDINAR LA AGENDA DE TRABAJO DEL COORDINADOR GENERAL CON EL SECRETARIO DEL RAMO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO Y DETERMINACIÓN DE FUNCIONES PRIORITARIAS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER DE LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA EL SECRETARIO DEL RAMO EN TIEMPO Y FORMA. 4. PROPORCIONAR EL APOYO REQUERIDO POR EL COORDINADOR GENERAL ENE L MANEJO DE LAS RELACIONES CON LAS ÁREAS CENTRALES, CENTROS SCT, GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, DEPENDENCIAS, LEGISLADORES, CÁMARAS Y ASOCIACIONES, TOMANDO EN CUENTA LOS DIVERSOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA ATENCIÓN OPORTUNA A LOS DIVERSOS ASUNTOS FORMULADOS. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES PLANTEADAS POR LOS REPRESENTANTES POPULARES Y CIUDADANOS, CON BASE EN EL DESAHOGO DE SOLICITUDES DE ACUERDO CON SU IMPORTANCIA, CON LA FINALIDAD DE CANALIZARLAS PARA SU RESOLUCIÓN A LAS ÁREAS COMPETENTES. 6. COORDINAR LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE SOLICITE Y LE SOLICITEN AL COORDINADOR GENERAL, A TRAVÉS DE LA DETERMINACIÓN PRIORITARIA E IMPORTANCIA DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA ATENCIÓN OPORTUNA PARA EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS A TRATARSE EN LAS MISMAS. 7. ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERA Y RECIBE LA COORDINACIÓN GENERAL, CON BASE EN LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES Y LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS EN TIEMPO Y FORMA.

	8. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SON COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN GENERAL, MEDIANTE EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO. 9. ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL QUE SE RECIBEN Y DISTRIBUYEN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE CONTROL INTERNO, CON LA FINALIDAD DE QUE PERMITAN SU OPORTUNA LOCALIZACIÓN.
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 2. ECONOMÍA 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. DERECHO 5. RELACIONES INTERNACIONALES
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. RELACIONES INTERNACIONALES 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	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES. MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
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	DIRECCIÓN DE ENLACE Y COORDINACIÓN CON CENTROS SCT		
Código de puesto	09-611-1-CFMA001-0000066-E-C-L		
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	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN	**Sede (radicación)**	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	CONDUCIR LAS MEDIDAS DE ADMINISTRACIÓN QUE SE SIGUEN E IMPLEMENTAN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS Y SU CUMPLIMIENTO POR LOS CENTROS SCT, CONSOLIDANDO LA INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS QUE SE MANEJAN EN EL EJERCICIO DEL GASTO Y GENERACIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS POR SERVICIOS EN CADA ENTIDAD FEDERATIVA, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE REMITIR LA INFORMACIÓN CONCENTRADA A LA COORDINADORA SECTORIAL, PARA LA DETERMINACIÓN DE PRESUPUESTOS Y TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS, MANTENIENDO O REPLANTEANDO LAS NECESIDADES DE LOS CENTROS.		

Funciones	1. DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UN EFICIENTE SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS A LOS CENTROS SCT PARA SU OPERACIÓN, CONSOLIDANDO LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA POR CENTROS SCT Y GENERANDO LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE REPORTAR A LA COORDINACIÓN SECTORIAL EL EJERCICIO DEL GASTO DE LOS CENTROS SCT. 2. CONSOLIDAR LA PRESUPUESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL GASTO DE LOS CENTROS SCT, INTEGRANDO LOS CAPÍTULOS DE GASTO POR CONCEPTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS, SERVICIOS GENERALES, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS Y GASTO DE CAPITAL, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE REMITIR LA INFORMACIÓN CONCENTRADA A LAS INSTANCIAS NORMATIVAS RESPECTIVAS. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS CENTROS SCT POR ÁREA DONANTE Y CONCEPTO DE GASTO, MEDIANTE SU INTEGRACIÓN DE MANERA CONJUNTA CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O NORMATIVAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE PREVER LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN ATENDER LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS SCT. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS ORIENTADOS A SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DE VERIFICACIONES DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE Y VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICE EL ENTERO DE LOS INGRESOS EN TIEMPO Y FORMA, A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN. 5. AUTORIZAR LA INTEGRACIÓN Y LOS MOVIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN MATERIA DE CAPITAL HUMANO CALIFICADO QUE ES ASIGNADO A LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DEL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE CAPACITACIÓN CORRESPONDIENTE, EN APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LA OPERACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LOS CENTROS SCT. 6. PROPONER MEDIDAS QUE PERMITAN LA DISTRIBUCIÓN EQUITATIVA DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LOS CENTROS SCT, CONSIDERANDO LA PLANTILLA, LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y LAS FUNCIONES PRIORITARIAS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON EL CAPITAL HUMANO REQUERIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS. 7. COPARTICIPAR CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, EN LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LOS CENTROS SCT, OBSERVANDO EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN AUTORIZADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL APROVECHAMIENTO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA DICHO RUBRO, EN BENEFICIO DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. 8. DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A FAVORECER EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS CENTROS SCT, MANTENIENDO UN CONTROL DE LA CURRÍCULA DEL PERSONAL DE MANDO QUE PERMITA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE DESARROLLO DEL MISMO PARA LOS CASOS EN QUE SE REQUIERA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES, CON EL PROPÓSITO DE PROMOVER EL CRECIMIENTO PROFESIONAL DEL PERSONAL, EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.

	9. FIJAR CRITERIOS EN LA FORMULACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES DE LOS CENTROS SCT, ASÍ COMO LOS QUE SE PROPORCIONAN A DIVERSAS INSTANCIAS SOBRE LOS PROGRAMAS ANUALES DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS, ESTABLECIENDO CÉDULAS, FORMATOS Y MECANISMOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL INTERNO, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR INFORMACIÓN HOMOGÉNEA QUE REFLEJE CON TRANSPARENCIA LOS RESULTADOS Y EJERCICIO DE LOS CENTROS SCT. 10. DEFINIR MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA HOMOGENEIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA QUE REPORTAN LOS CENTROS SCT, CONCENTRANDO LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y DE SERVICIOS, CON EL PROPÓSITO DE DISPONER DE HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN PERMANENTEMENTE ACTUALIZADAS PARA SU REPORTE A LA COORDINADORA SECTORIAL Y OTRAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES QUE LO REQUIERAN. 11. PROPONER CRITERIOS PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE LOS REPORTES PERIÓDICOS QUE LOS CENTROS SCT GENERAN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CON BASE EN LO ESTABLECIDO POR LAS ÁREAS NORMATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE QUE CONTENGAN LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y SE REMITAN OPORTUNAMENTE. 12. DIRIGIR LA FORMULACIÓN DEL REPORTE DE LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA Y ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SE CELEBREN AL RESPECTO, CORROBORANDO SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y OBSERVANDO LAS CLÁUSULAS DE LAS PARTES QUE INTERVIENEN, CON LA FINALIDAD REPORTAR INFORMACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS. 13. IMPLEMENTAR MECANISMOS ORIENTADOS A EVALUAR LA ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ESTABLECIENDO MEDIDAS TENDIENTES A SU USO RACIONAL Y APROVECHAMIENTO, CON BASE A LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA DE RACIONALIZACIÓN DE LOS BIENES. 14. FIJAR MECANISMOS DE ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES QUE PERMITAN DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE SUS REQUERIMIENTOS EN LO RELATIVO A BIENES MUEBLES, EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, VEHÍCULOS, ETC., CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU MÁXIMO APROVECHAMIENTO, APOYANDO CON ELLO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LOS CENTROS SCT. 15. ESTABLECER MECANISMOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL EN LOS CENTROS SCT, CON BASE A LAS NORMAS Y POLÍTICAS DETERMINADAS POR LAS COMISIONES RESPECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CON SU APLICACIÓN SE CONTRIBUYA A PROTEGER LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL, VISITANTES Y DE LAS INSTALACIONES.
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 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ADMINISTRACIÓN 4. CONTADURÍA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES 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	EVALUACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000; ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL; RELACIONES LABORALES; CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL; REMUNERACIONES; ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
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	SUBDIRECCIÓN TÉCNICO DE CONCESIONES		
Código de puesto	09-214-1-CFNC002-0000090-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NC2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$39,909.1 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	**Sede (radicación)**	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE PROCESOS DE CONCURSO COHERENTES Y TRANSPARENTES DE LOS ESQUEMAS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE LOS ELEMENTOS LEGALES, TÉCNICOS, Y ECONÓMICO-FINANCIEROS NECESARIOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN CORRECTA PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA.		
Funciones	1. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y ECONÓMICO-FINANCIERA REQUERIDA PARA EL CONCURSO DE OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE DAR SEGURIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES Y DAR A CONOCER LOS REQUISITOS A LOS POSIBLES CONCURSANTES PARA QUE PRESENTEN SUS PROPUESTAS. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPICIAR UNA ADECUADA INTERACCIÓN ENTRE LOS PARTICIPANTES DEL CONCURSO Y LA PROPIA SECRETARÍA, MEDIANTE UNA GESTIÓN TRANSPARENTE DE LA INFORMACIÓN Y A TRAVÉS DE SESIONES DE TRABAJO QUE PERMITAN DAR AGILIDAD A LOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA Y CERTIDUMBRE A LOS PARTICIPANTES.		

	3. COORDINAR LAS DIFERENTES ETAPAS DE UN PROCESO DE CONCURSO PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE ALTAS ESPECIFICACIONES, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES QUE AL RESPECTO SE CONSIDERE EN LAS BASES DE CONCURSO, CON LA FINALIDAD DE DAR COHERENCIA Y UNIDAD AL PROCESO DE CONCURSO. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR EN CADA PARTE DEL PROCESO DE CONCURSO LOS ASPECTOS MEDULARES DEL MISMO, MEDIANTE UN SEGUIMIENTO PUNTUAL DEL DESEMPEÑO Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PROPIA DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CONCLUSIÓN EN TIEMPO Y FORMA, Y EN SU CASO, BUSCAR LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN MÁS VIABLES. 5. EFECTUAR REVISIÓN Y EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS DE CONCURSO, Y EN SU CASO, PROMOVER Y EJECUTAR LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES, MEDIANTE UN PROCESO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON CADA UNA DE LAS FUENTES GENERADORAS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER DOCUMENTOS DE CONCURSO ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DE CADA PROYECTO. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE DE MANERA PREVIA AL OTORGAMIENTO DE UN TÍTULO DE CONCESIÓN DEBE ENTREGAR EL CONCURSANTE GANADOR, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS BASES Y LOS DOCUMENTOS DE CONCURSO DE MANERA EXHAUSTIVA, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE MANERA OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ DE COMPLEMENTAR EL TÍTULO DE CONCESIÓN. 7. FORMULAR UN BORRADOR DEL TÍTULO DE CONCESIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL CONCURSANTE GANADOR EN SU PROPUESTA Y DE MANERA PREVIA AL OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE CONCESIÓN, CON LA FINALIDAD DE SOMETERLO A REVISIÓN DE LAS ÁREAS QUE CORRESPONDA DE LA SECRETARÍA. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACIÓN DE TODA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ANEXARSE AL TÍTULO DE CONCESIÓN, OBSERVANDO PARA ELLO LO DISPUESTO EN LAS BASES Y DOCUMENTOS DE CONCURSO, ASÍ COMO EN LA PROPUESTA DEL CONCURSANTE GANADOR Y LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN TÍTULO DE CONCESIÓN CON INFORMACIÓN INTEGRAL.
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. ARQUITECTURA 4. INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ECONOMÍA GENERAL 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE

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 CONCESIÓN PARA LA EXPLOTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PÚBLICOS; LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA; DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO; CONTRATOS Y NOCIONES DE DERECHO ADMINISTRATIVO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES		
Código de puesto	09-623-1-CFNC002-0000061-E-C-T		
Grupo, grado y nivel	NC2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$39,909.1 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA SUR	**Sede (radicación)**	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS TELECOMUNICACIONES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN A TRAVÉS DE LAS REDES PÚBLICAS DE TELECOMUNICACIONES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, SE PROPORCIONEN CON CALIDAD Y EFICIENCIA, CON LA FINALIDAD DE AMPLIAR SU COBERTURA Y FACILITAR EL ACCESO A TODA LA SOCIEDAD.		
Funciones	1. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE LA RED DE TELEFONÍA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL DE TELECOMUNICACIONES QUE CONCIERTE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE HACER CUMPLIR LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN O CONVENIOS ESTABLECIDOS CON ORGANISMOS Y EMPRESAS PRESTADORAS DEL SERVICIO. 2. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE REPORTES CON LA INFORMACIÓN RECABADA DE LA SUPERVISIÓN EN SITIO, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CAPTURA ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TELECOMUNICACIONES RURALES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE TELEFONÍA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y COBERTURA SOCIAL. 3. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE CAMPO, MEDIANTE VISITAS EN SITIO, A FIN DE APOYAR EN LA DEFINICIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TELEFONÍA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR ACCESO AL SERVICIO DE INTERNET A LA POBLACIÓN DEL ESTADO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA INCORPORACIÓN DE PROGRAMAS CON LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES MÁS ADECUADAS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA BRECHA DIGITAL EN LA NACIÓN.		

	5. SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS VERIFICACIONES DE LA INSTALACIÓN DE LAS NUEVAS ETAPAS, AMPLIACIONES O MODIFICACIONES EXISTENTES DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO, ASÍ COMO LAS VERIFICACIONES PERIÓDICAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA CONTINUIDAD DE LA CONECTIVIDAD EN LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO HASTA SU SOLUCIÓN, A LAS FALLAS DETECTADAS Y POR CONCEPTO DE INCUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS EN LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES, EN COORDINACIÓN CON LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO DE CONECTIVIDAD DIGITAL SATELITAL Y LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL CCD, RESPECTIVAMENTE, Y A TRAVÉS DE REUNIONES PERIÓDICAS DEL COMITÉ OPERATIVO ESTATAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO. 7. COORDINAR LAS REUNIONES PERIÓDICAS DEL COMITÉ OPERATIVO ESTATAL DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ORIENTADOS A PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR ACUERDOS Y DARLES SEGUIMIENTO HASTA SU CUMPLIMIENTO. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES, LAS SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN, MODIFICACIÓN Y REFRENDO DE FRECUENCIAS DE BANDAS PARA USO OFICIAL, ASÍ COMO ASIGNACIÓN DE FRECUENCIA PARA ENLACES ESTUDIO-PLANTA Y CONTROL REMOTO PARA SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN; ASÍ COMO CESIONES DE DERECHOS, CAMBIOS DE RAZÓN SOCIAL, MODIFICACIONES Y CANCELACIÓN DE PERMISIONARIOS DE RADIOCOMUNICACIÓN PRIVADA Y DE CRUCE FRONTERIZO, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIOCOMUNICACIÓN PRIVADA Y DE CRUCE FRONTERIZO. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN, MODIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y REVALIDACIÓN DE CERTIFICADOS DE APTITUD DE OPERADORES DE ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS CIVILES, DE RADIO-OPERADORES Y RADIO-CLUBES, PREVIA APROBACIÓN DE LOS EXÁMENES CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO ELABORAR LOS INFORMES Y REPORTES ANUALES, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA GESTIONAR LO CORRESPONDIENTE ANTE LA COFETEL, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES. 10. PROPORCIONAR ATENCIÓN A LOS INTERESADOS EN PROVEER SERVICIOS DE REDES PÚBLICAS DE TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, ANALIZANDO SUS REQUERIMIENTOS Y GENERANDO LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN RESPECTIVAS, ASÍ COMO ATENDIENDO LAS QUEJAS RELACIONADAS CON DICHOS SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD. 11. COORDINAR LA SUPERVISIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO, MEDIANTE EL RADIO MONITOREO EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR LOS SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES QUE OPERAN FUERA DE LOS PARÁMETROS TÉCNICOS AUTORIZADOS, E INFORMARLO A LA COFETEL.

	12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR ATENCIÓN A LAS QUEJAS DE INTERFERENCIAS DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, A TRAVÉS DE MONITOREOS E INSPECCIONES QUE PERMITAN IDENTIFICAR EL ORIGEN Y ELIMINARLAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO. 13. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE INSPECCIONES Y/O VERIFICACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO CORRECTO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISIÓN.
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. COMUNICACIÓN 2. INGENIERÍA 3. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ELECTRÓNICA 3. INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS 4. 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	COORDINACIÓN Y ENLACE INTRA E INTERINSTITUCIONAL
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE TELECOMUNICACIONES Y NOCIONES GENERALES DE LAS LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISIÓN, LEY DE VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
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 UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS		
Código de puesto	09-637-1-CFNC002-0000048-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	NC2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$39,909.1 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. MORELOS	**Sede (radicación)**	CUERNAVACA, MORELOS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA, PARA APOYAR A LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT EN EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LAS OBRAS A SU CARGO; ASÍ COMO ASESORAR, EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD, A LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, ESTATALES Y MUNICIPALES.		

Funciones	1. REALIZAR VISITAS DE SUPERVISIÓN A LAS OBRAS Y ESTUDIOS EN EJECUCIÓN; ASÍ COMO, A TRAMOS CARRETEROS, PUENTES Y EDIFICIOS EN OPERACIÓN, MEDIANTE RECORRIDOS DE INSPECCIÓN, CON OBJETO DE PROGRAMAR LOS TRABAJOS, REVISAR SUS AVANCES O VERIFICAR QUE SU DESARROLLO CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA QUE SE ATIENDAN CON LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDAS. 2. SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE INGENIERÍA BÁSICA Y DE TRÁNSITO; ASÍ COMO, LA REVISIÓN DE PROYECTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA MEJOR TECNOLOGÍA DISPONIBLE, CON OBJETO DE QUE SU CONTENIDO Y RECOMENDACIONES CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DE LAS OBRAS QUE SE ATIENDEN. 3. REALIZAR LAS FUNCIONES DE SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEL CENTRO SCT, CONFORME A LO QUE ESTABLECE SU MANUAL DE OPERACIÓN, PARA ATENDER CON ACIERTO Y OPORTUNIDAD LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT. 4. REALIZAR O COORDINAR Y SUPERVISAR LA VERIFICACIÓN DE CALIDAD DE LA CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS CARRETERAS A CARGO DEL CENTRO SCT, CONFORME CON LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA APOYAR A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LAS OBRAS EN LA ACEPTACIÓN Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS. 5. PROGRAMAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA VERIFICACIÓN DE CALIDAD CONTRATADA O REALIZADA POR ADMINISTRACIÓN, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA ATENDER LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT Y APOYAR A LAS ÁREAS TÉCNICAS RESPONSABLES. 6. COORDINAR Y SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE CALIDAD QUE PARTICIPEN EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN Y REVISIÓN DE LAS INSPECCIONES NECESARIAS, PARA ASEGURAR QUE CUENTEN CON LA CAPACIDAD TÉCNICA Y OPERATIVA ACORDES CON LOS TRABAJOS POR ATENDER Y CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 7. OPINAR SOBRE LA INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA DE LA SCT, MEDIANTE LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES CORRESPONDIENTES, PARA UNA APLICACIÓN ADECUADA DE LA MISMA. 8. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN ESTADÍSTICA DE VOLÚMENES DE TRÁNSITO Y DE ACCIDENTES EN LA RED FEDERAL DE CARRETERAS Y AUTOPISTAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, PARA APOYAR LA PLANEACIÓN Y EL PROYECTO DE LAS OBRAS. 9. COORDINAR LA EVALUACIÓN DEL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES NECESARIAS, PARA QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON OBJETO DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN.

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 2. INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGÍA DE MATERIALES
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	DOMINO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA Y DOMINIO BÁSICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA, MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS DE CONSTRUCCIÓN, TECNOLOGÍAS DE VÍAS TERRESTRES Y HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
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 OBRAS		
Código de puesto	09-637-1-CFNC002-0000053-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NC2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$39,909.1 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. MORELOS	**Sede (radicación)**	CUERNAVACA, MORELOS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL PAÍS.		
Funciones	1. COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVÉS DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, CONTRATACIÓN Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCIÓN Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. 2. PARTICIPAR EN EL COMITÉ DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN, RECONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, MEJORAMIENTO, AMPLIACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES.		

	3. PARTICIPAR EN EL SUBCOMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS, EMITIENDO OPINIÓN ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS Y PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACIÓN DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. 5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSIÓN APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURÍDICA PARA LA INSTITUCIÓN. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA PARA LA INSTITUCIÓN. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATÁLOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA INSTITUCIÓN. 9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTÚEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACIÓN DE LAS GARANTÍAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

	11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURÍDICA A LA INSTITUCIÓN.
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 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 4. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCION
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 Y PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, VÍAS TERRESTRES Y NOCIONES 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.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		
Código de puesto	09-637-1-CFNC002-0000078-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	NC2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$39,909.1 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. MORELOS	**Sede (radicación)**	CUERNAVACA, MORELOS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL Y A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO SCT, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LLEVAR A CABO UNA EFICIENTE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA A FIN DE COADYUVAR AL EFICIENTE LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS.		
Funciones	1. COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL DEL CENTRO SCT, VERIFICANDO QUE LOS MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS, LICENCIAS, ASISTENCIA Y PRESTACIONES SOCIALES, ENTRE OTROS, SE REALICEN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 2. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, ASÍ COMO TAMBIÉN LO RELATIVO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO SCT, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.		

	3. COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS ENTRE EL PERSONAL DEL CENTRO SCT, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL, A TRAVÉS DE GRUPOS Y COMISIONES INTEGRADOS FORMALMENTE PARA TAL FIN, CON OBJETO DE FOMENTAR UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO Y GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE DE TODO EL PERSONAL. 4. COORDINAR LA PLANEACIÓN Y LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SE REALICEN OPORTUNAMENTE Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, VIGILANDO QUE ÉSTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS DE TRABAJO CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA QUE SE REALICEN Y LAS VERIFICACIONES SEMESTRALES PROGRAMADAS, A FIN DE REALIZAR CON OPORTUNIDAD LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES DETERMINADOS COMO NO ÚTILES. 7. SUPERVISAR QUE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN SE ENCUENTREN ORGANIZADOS, VERIFICANDO QUE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA EMITIDOS POR LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS SE IMPLANTEN Y SE CUMPLAN POR LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO SCT, A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACIÓN EXPEDITA DEL ACERVO DOCUMENTAL. 8. SUPERVISAR QUE EL INVENTARIO Y ASIGNACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR SE MANTENGA ACTUALIZADO, MEDIANTE VERIFICACIONES FÍSICAS Y DOCUMENTALES PERIÓDICAS QUE ASEGUREN QUE EL ÁREA USUARIA CORRESPONDE A LA ASIGNACIÓN DE ORIGEN; ASÍ MISMO LLEVAR EL CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL MISMO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BITÁCORAS CORRESPONDIENTES, PARA GARANTIZAR SU USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y ADAPTACIÓN QUE REQUIERAN LOS INMUEBLES A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCIÓN PERIÓDICAS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES Y VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS OBRAS EN SU CASO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS INMUEBLES MANTENGAN UN NIVEL ÓPTIMO DE SERVICIO. 10. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, SE CELEBREN ATENDIENDO A LAS NECESIDADES REALES Y ESTÉN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y REGISTRADOS POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN) CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE GASTO.

	11. SUPERVISAR QUE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT SE ENCUENTREN INCLUIDOS EN LA PÓLIZA GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COMUNICANDO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS LAS ALTAS Y LAS BAJAS, ASÍ COMO VIGILAR QUE SE EFECTÚEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LOS SINIESTROS QUE SE SUSCITEN, A FIN DE EVITAR DAÑOS PATRIMONIALES. 12. COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PRESUPUESTALES EMITIDAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS NECESIDADES REALES DEL CENTRO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 13. SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS SEAN EJERCIDOS DE ACUERDO AL CALENDARIO Y DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTARIA, EFECTUANDO LA REVISIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESFASAMIENTOS, SUBEJERCICIOS PRESUPUESTALES Y/O INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS. 14. VIGILAR EL PAGO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LAS PLAZAS PUESTO DEL PERSONAL ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 15. INFORMAR A LAS ÁREAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, LOS CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, RESPECTO A LA RECAUDACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA TAL FIN. 16. SUPERVISAR QUE LAS ÁREAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS REPORTEN LOS RECURSOS OBTENIDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS CONCILIACIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y EN SU CASO TOMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES A FIN DE EVITAR RETRASOS EN LA CONCENTRACIÓN Y ENVÍO A NIVEL CENTRAL DE DICHA INFORMACIÓN. 17. ASEGURAR LA DIFUSIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL, PROMOVER Y COORDINAR LAS ASESORÍAS A LAS ÁREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS, ASÍ COMO LA VERIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INGRESO Y DE LOS EQUIPOS DE COBRANZA.
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 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTADURÍA 4. ADMINISTRACIÓN 5. ECONOMÍA 6. DERECHO 7. FINANZAS
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 3 ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 4. CONTABILIDAD 5. ECONOMÍA SECTORIAL 6. 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	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES.
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	09-646-1-CFNC002-0000031-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	NC2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$39,909.1 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. SONORA	**Sede (radicación)**	HERMOSILLO, SONORA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL Y A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO SCT, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LLEVAR A CABO UNA EFICIENTE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA A FIN DE COADYUVAR AL EFICIENTE LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS.		
Funciones	1. COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL DEL CENTRO SCT, VERIFICANDO QUE LOS MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS, LICENCIAS, ASISTENCIA Y PRESTACIONES SOCIALES, ENTRE OTROS, SE REALICEN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 2. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, ASÍ COMO TAMBIÉN LO RELATIVO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO SCT, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.		

	3. COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS ENTRE EL PERSONAL DEL CENTRO SCT, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL, A TRAVÉS DE GRUPOS Y COMISIONES INTEGRADOS FORMALMENTE PARA TAL FIN, CON OBJETO DE FOMENTAR UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO Y GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE DE TODO EL PERSONAL. 4. COORDINAR LA PLANEACIÓN Y LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SE REALICEN OPORTUNAMENTE Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, VIGILANDO QUE ÉSTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS DE TRABAJO CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA QUE SE REALICEN Y LAS VERIFICACIONES SEMESTRALES PROGRAMADAS, A FIN DE REALIZAR CON OPORTUNIDAD LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES DETERMINADOS COMO NO ÚTILES. 7. SUPERVISAR QUE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN SE ENCUENTREN ORGANIZADOS, VERIFICANDO QUE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA EMITIDOS POR LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS SE IMPLANTEN Y SE CUMPLAN POR LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO SCT, A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACIÓN EXPEDITA DEL ACERVO DOCUMENTAL. 8. SUPERVISAR QUE EL INVENTARIO Y ASIGNACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR SE MANTENGA ACTUALIZADO, MEDIANTE VERIFICACIONES FÍSICAS Y DOCUMENTALES PERIÓDICAS QUE ASEGUREN QUE EL ÁREA USUARIA CORRESPONDE A LA ASIGNACIÓN DE ORIGEN; ASÍ MISMO LLEVAR EL CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL MISMO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BITÁCORAS CORRESPONDIENTES, PARA GARANTIZAR SU USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y ADAPTACIÓN QUE REQUIERAN LOS INMUEBLES A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCIÓN PERIÓDICAS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES Y VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS OBRAS EN SU CASO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS INMUEBLES MANTENGAN UN NIVEL ÓPTIMO DE SERVICIO. 10. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, SE CELEBREN ATENDIENDO A LAS NECESIDADES REALES Y ESTÉN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y REGISTRADOS POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN) CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE GASTO.

	11. SUPERVISAR QUE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT SE ENCUENTREN INCLUIDOS EN LA PÓLIZA GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COMUNICANDO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS LAS ALTAS Y LAS BAJAS, ASÍ COMO VIGILAR QUE SE EFECTÚEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LOS SINIESTROS QUE SE SUSCITEN, A FIN DE EVITAR DAÑOS PATRIMONIALES. 12. COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PRESUPUESTALES EMITIDAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS NECESIDADES REALES DEL CENTRO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 13. SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS SEAN EJERCIDOS DE ACUERDO AL CALENDARIO Y DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTARIA, EFECTUANDO LA REVISIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESFASAMIENTOS, SUBEJERCICIOS PRESUPUESTALES Y/O INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS. 14. VIGILAR EL PAGO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LAS PLAZAS PUESTO DEL PERSONAL ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 15. INFORMAR A LAS ÁREAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, LOS CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, RESPECTO A LA RECAUDACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA TAL FIN. 16. SUPERVISAR QUE LAS ÁREAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS REPORTEN LOS RECURSOS OBTENIDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS CONCILIACIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y EN SU CASO TOMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES A FIN DE EVITAR RETRASOS EN LA CONCENTRACIÓN Y ENVÍO A NIVEL CENTRAL DE DICHA INFORMACIÓN. 17. ASEGURAR LA DIFUSIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL, PROMOVER Y COORDINAR LAS ASESORÍAS A LAS ÁREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS, ASÍ COMO LA VERIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INGRESO Y DE LOS EQUIPOS DE COBRANZA.
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. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTADURÍA 4. INGENIERÍA 5. ECONOMÍA 6. DERECHO 7. FINANZAS
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 3. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 4. CONTABILIDAD 5. ECONOMÍA SECTORIAL 6. 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	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES.
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 GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONCESIONES		
Código de puesto	09-214-1-CFNA002-0000104-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$28,664.16MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE ÁREA	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	**Sede (radicación)**	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COLABORAR EN LA DEFINICIÓN DE INSTRUMENTOS DE LOS PROCESOS DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE PREPARAR LOS CONCURSOS PARA CONTRATAR ASESORÍAS Y ESTUDIOS PREVIOS AL OTORGAMIENTO DE UNA CONCESIÓN ESTABLECIDA ENTRE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CON TERCEROS		
Funciones	1. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN DE LAS LICITACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LOS CRITERIOS Y REQUERIMIENTOS QUE REQUIEREN LOS PROYECTOS Y QUE DEBEN CUBRIR LAS EMPRESAS INTERESADAS EN PARTICIPAR.		

	2. DEFINIR LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS DE LAS CONVOCATORIAS PARA REALIZAR ESTUDIOS Y ASESORÍAS REFERENTES AL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO DE PUBLICACIÓN DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE PROVEER ESTUDIOS EFICIENTES QUE PROVEAN DE INFORMACIÓN CONFIABLE Y QUE CUBRA LAS NECESIDADES DE LA DEPENDENCIA, PREVIOS AL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE CAMINOS. 3. COORDINAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEFINIDO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL SISTEMA COMPRANET, VIGILANDO Y REVISANDO QUE EL PROCEDIMIENTO SE EFECTÚE CONFORME AL PROCEDIMIENTO Y NORMATIVIDAD DEFINIDA PARA TAL EFECTO, CON EL PROPÓSITO DE OBTENER UN PROCESO CON AMPLIA PARTICIPACIÓN DE EMPRESAS QUE PUEDAN CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS. 4. PREPARAR JUSTIFICACIONES TÉCNICO-LEGALES PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS Y ESTUDIOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR LOS ELEMENTOS QUE RESPALDEN LA NECESIDAD DE ACUDIR A DICHO PROCESO PARA SOMETER A LA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE OBRAS. 5. COLABORAR EN LA CONDUCCIÓN Y DESARROLLO DE LAS LICITACIONES DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA, PREPARANDO Y DEFINIENDO LAS CONVOCATORIAS, BASES DE LICITACIÓN Y PROCESO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE ASESORÍAS ESPECIALIZADAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 6. COORDINAR LA PREPARACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN PARA LA DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LAS ASESORÍAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA. 7. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO DENTRO DEL PROCESO DE LICITACIÓN, VIGILANDO QUE EN EL PROCESO SE RESPETE LA NORMATIVIDAD DE ACUERDO A LAS MODIFICACIONES QUE A ÉSTA CORRESPONDAN; ASÍ COMO, A LOS NUEVOS CRITERIOS QUE EMITAN LAS AUTORIDADES COMPETENTES, CON EL OBJETO QUE LOS PROCESOS QUE DESARROLLA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO SEAN TRANSPARENTES Y REGULADOS. 8. EVALUAR LAS PROPUESTAS DERIVADAS DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS BASES Y NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE DETERMINAR LA MEJOR OPCIÓN A CONTRATAR PARA LOS FINES QUE CONVENGAN A LA DEPENDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS PROGRAMAS DE DESARROLLO.

	9. INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA ELABORAR EL DICTAMEN QUE SIRVE DE FUNDAMENTO PARA LA EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL FALLO, REVISANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTA CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EL FUNDAMENTO QUE CONTENGA LAS RAZONES DE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO PARA DETERMINAR EL GANADOR. 10. REGULAR Y VIGILAR LA ADECUADA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DERIVADO DEL PROCESO DE LICITACIÓN EFECTUADO POR LA DEPENDENCIA, RECOPILANDO Y REVISANDO LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA DE CADA PROCESO, CON LA FINALIDAD DE DOCUMENTAR LOS ACTOS DE AUTORIDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 11. COMPILAR LOS DOCUMENTOS PARA CONTAR CON UN RESGUARDO FIDEDIGNO DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, INTEGRANDO EL EXPEDIENTE DEL CONTRATO DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE LA INTEGRACIÓN CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS Y SE MANTENGA EN ÓPTIMAS CONDICIONES LEGALES PARA FUNDAMENTAR LOS ACTOS DE LA DEPENDENCIA. 12. REVISAR Y TRAMITAR LAS ESTIMACIONES, DERIVADAS DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS QUE REALIZA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, GESTIONANDO EL TRÁMITE DE PAGO DE LAS MISMAS QUE PROVIENEN DE LOS RESPONSABLES DE DESARROLLAR EL SEGUIMIENTO EN LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE PAGO OPORTUNO QUE SE TIENE CON TERCEROS. 13. PREPARAR LAS JUSTIFICACIONES TÉCNICO-LEGALES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS EN MONTO O EN PLAZO DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, INTEGRANDO LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN, VERIFICANDO QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LOS ACTOS DE LA DEPENDENCIA EN APEGO A LO DISPUESTO EN LA LEY. 14. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FORMALIDADES EN LOS CONTRATOS CONCLUIDOS, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN Y EL SUSTENTO QUE PERMITA REALIZAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA LEY, CON LA FINALIDAD DE CONCLUIR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERAMENTE EL CONTRATO RESPECTIVO QUE ESTABLECE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES CON TERCEROS. 15. EMITIR LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS CONTRATOS CONCLUIDOS CELEBRADOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA, PREPARANDO LOS DOCUMENTOS QUE APLICAN Y RESPALDAN EL ACTO DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA TERMINACIÓN DE LOS MISMOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 16. GENERAR LOS FINIQUITOS DE LOS CONTRATOS CONCLUIDOS A FAVOR DE TERCEROS CON QUIENES ENTABLÓ UNA RELACIÓN LA DEPENDENCIA, COMPILANDO LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN Y RESPALDAN LOS PAGOS OTORGADOS A LAS EMPRESAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN ECONÓMICA A CARGO DE LA DEPENDENCIA.

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. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 2. INGENIERÍA 3. ARQUITECTURA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. 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 EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO). REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS; DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA; LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS; NOCIONES DE ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS Y OBRA PÚBLICA; ASÍ COMO DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR 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	SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIONES E INVESTIGACIONES FORÁNEAS Y CENTRALES		
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000221-E-C-U		
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	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	**Sede (radicación)**	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE QUEJAS DE CONCILIACIÓN, LA INVESTIGACIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS Y LOS OPERATIVOS DE VERIFICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCIÓN Y SOLUCIÓN A LAS CONTROVERSIAS DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, ASÍ COMO A LAS PETICIONES CIUDADANAS TENDIENTES A LA MEJORA DE TRÁMITES Y SERVICIOS QUE OTORGA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	1. SUPERVISAR EL DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO DE QUEJAS DE CONCILIACIÓN DERIVADO DEL INCUMPLIMIENTO A LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVÉS DE LA CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS ENTRE LAS PARTES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ACUERDOS CONCILIATORIOS QUE DEN SOLUCIÓN A LA CONTROVERSIA PLANTEADA. 2. SUPERVISAR EL DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO, IDENTIFICANDO LOS PUNTOS DE CONTROVERSIA ORIGEN DE LA QUEJA DE CONCILIACIÓN, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DEL ACUERDO DE RADICACIÓN Y LOS OFICIOS DE CITACIÓN A LAS PARTES INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA CELEBRACIÓN DE LAS AUDIENCIAS Y TRATAR LOS TEMAS CONTROVERSIALES DE CONCILIACIÓN.		

	3. PARTICIPAR COMO TITULAR O ASISTENTE EN LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN CELEBRADAS, PROPONIENDO PUNTOS DE ACUERDO DE CONCILIACIÓN ENTRE LAS PARTES Y ELABORANDO EL ACTA CIRCUNSTANCIADA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LAS DETERMINACIONES QUE SE REQUIERAN DENTRO DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN. 4. COLABORAR CON EL ÁREA DE QUEJAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ACTOS NECESARIOS EN MATERIA DE QUEJAS DE CONCILIACIÓN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEMÁS DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÉSTA. 5. COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LAS INVESTIGACIONES DE PETICIONES CIUDADANAS VINCULADAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRABAJO RELATIVO A LAS VISITAS A PRACTICAR, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE RESPECTIVO. 6. ESTABLECER EL PROGRAMA DE VISITAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON MAYOR INCIDENCIA DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEFICIENTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS HECHOS PLANTEADOS EN LAS PETICIONES CIUDADANAS SUSCEPTIBLES DE INVESTIGACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ATENDER OPORTUNAMENTE LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES DENUNCIADAS, Y COADYUVAR A LA MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA. 7. SUPERVISAR EL DESAHOGO DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE LAS PETICIONES CIUDADANAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS Y DEFINICIÓN DE LAS DILIGENCIAS A REALIZAR, COMO SON LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, COTEJO DE DOCUMENTACIÓN, ENTRE OTRAS, SEGÚN SEA EL CASO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE PRUEBA QUE PERMITAN DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. 8. SUPERVISAR LA EMISIÓN DEL ACUERDO DE CONCLUSIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PETICIONES CIUDADANAS PRESENTADOS, MEDIANTE EL EVALUACIÓN DE LAS DOCUMENTALES Y DEMÁS INFORMACIÓN QUE CONFORMA EL EXPEDIENTE, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. 9. SUPERVISAR LA IMPLANTACIÓN DE OPERATIVOS ESPECÍFICOS DE VERIFICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LA EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS QUE OTORGA. 10. DEFINIR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TRÁMITES SUSCEPTIBLES DE SER VERIFICADOS, MEDIANTE LAS ACTUACIONES JURÍDICO ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO RECOPILANDO LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN UNA PROBABLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA O DEFICIENCIA EN LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA DEPENDENCIA.

	11. ESTABLECER LA CONCURRENCIA DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS DEFICIENTES EN LAS UNIDADES ADMIRATIVAS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LAS PETICIONES CIUDADANAS RECIBIDAS POR EL ÁREA DE QUEJAS, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LOS MECANISMOS DE MEJORA NECESARIOS E INCREMENTAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS. 12. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DERIVADA DEL OPERATIVO DE VERIFICACIÓN APLICADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y VALORACIÓN DE LAS CONSTANCIAS RECABADAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES A CARGO DE SERVIDORES PÚBLICOS, O BIEN LA DEFICIENCIA DE TRÁMITES Y SERVICIOS.
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	TRES AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 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	AUDITORÍA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES.
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE). ATENCIÓN CIUDADANA; QUEJAS Y DENUNCIAS; INCONFORMIDADES; PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y MEDIOS DE DEFENSA; ASÍ COMO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; ASÍ COMO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y SU REGLAMENTO.
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	09-116-1-CFNA001-0000007-E-C-D		
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 DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO	**Sede (radicación)**	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES CON QUE CUENTA LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO SCT 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. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN Y TRÁMITE DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO SCT, MEDIANTE LA PRESUPUESTACIÓN DE LOS RECURSOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA OPERACIÓN DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS, COADYUVANDO DE ESTA FORMA, AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO SCT, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LOS DIFERENTES CAPÍTULOS DE GASTO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO Y TRASPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO SCT, 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. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE UN ADECUADO CONTROL DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA FUNCIONALIDAD DE LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO SCT. 5. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS ALMACENES E INVENTARIOS CON QUE CUENTA LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO SCT, MEDIANTE LA INSTRUMENTACIÓN DE MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE REGISTRO DE CADA UNO DE LOS BIENES EXISTENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU USO RACIONAL Y APOYAR A LAS ÁREAS CON LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA SU OPERACIÓN. 6. 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 COMO INSTANCIA DE SEGURIDAD NACIONAL, 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. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS SERVIDOS PÚBLICOS ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE 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.
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. CONTADURÍA 3. DERECHO 4. ECONOMÍA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 3. ACTIVIDAD ECONÓMICA 4. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 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 ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS; RECURSOS HUMANOS: RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
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	SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS		
Código de puesto	09-214-1-CFNA001-0000113-E-C-D		
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 DESARROLLO CARRETERO	**Sede (radicación)**	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES CONDUCENTES PARA INTEGRAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, LIBRAMIENTOS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE ESTOS PROYECTOS DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO DE LICITACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.		
Funciones	1. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN Y DE LAS ACTIVIDADES, SUB-ACTIVIDADES Y CONCEPTOS DE OBRA QUE SE REALIZAN DURANTE LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL PROYECTO EJECUTIVO DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL FÍSICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS QUE EJECUTAN. 2. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, ASÍ COMO VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y TÉCNICOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PLAZOS DE LAS DIFERENTES ETAPAS SE CUMPLAN DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CARRETEROS.		

	3. SUPERVISAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN EN COORDINACIÓN CON EL INGENIERO INDEPENDIENTE, EL CENTROS SCT INVOLUCRADO Y LOS CONCESIONARIOS PARTICIPANTES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE EL TITULO DE CONCESIÓN Y LAS NORMAS OFICIALES DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES DEL TÍTULO DE CONCESIÓN. 4. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PARA ATENDER CONTINGENCIAS DURANTE LA CONSTRUCCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TÍTULOS DE CONCESIONES DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SOLUCIÓN CORRECTA Y OPORTUNA DE PROBLEMAS CRÍTICOS. 5. EFECTUAR REVISIÓN Y EJECUTAR LAS MODIFICACIONES DE PROYECTO Y A LAS OBRAS ADICIONALES, MEJORAS Y AMPLIACIONES QUE SE GENEREN DURANTE LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN OTORGADOS EN LOS PROYECTOS CARRETEROS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES PRESUPUESTALES DE LA CONCESIÓN. 6. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS RECURSOS DE FINFRA Y/O DE LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CONCESIONARIOS, SUPERVISANDO QUE LOS REQUERIMIENTOS POR CONCEPTO DE OBRAS ADICIONALES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y QUE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS MISMOS. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS PAGOS QUE SE SOLICITAN AL FINFRA Y DE LOS SALDOS DE LOS FONDOS DE CONTINGENCIA PARA OBRAS ADICIONALES Y LOS APORTADOS POR LA CONCESIONARIA EN CADA UNO DE LOS PROYECTOS, MEDIANTE EL USO DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN SEGUIMIENTO PUNTAL DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS RECURSOS DESTINADOS PARA TAL FIN. 8. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS PAGOS QUE SE REALIZAN, DISTINGUIENDO SI LOS CARGOS AFECTAN AL FINFRA Y/O A LA CONCESIONARIA Y LA FORMULACIÓN DE REPORTES POR PROYECTO EN EL QUE SE CONSIDERE EL TIPO DE TRABAJO REALIZADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SUFICIENCIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR Y GESTIONAR LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES ANTE LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD, COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, PETRÓLEOS MEXICANOS, FERROCARRILES, INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL TÍTULO DE CONCESIÓN DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADAS.

	10. PROPORCIONAR APOYO PARA GESTIONAR LO CORRESPONDIENTE PARA OBTENER LA REVALIDACIÓN DE LOS PERMISOS, EN EL CASO DE SER NECESARIO, DE LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD, COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, PETRÓLEOS MEXICANOS, FERROCARRILES, INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, ENTRE OTROS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD FEDERAL Y/O LOCAL APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADAS. 11. EFECTUAR REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y LEGAL CORRESPONDIENTE A LOS PROYECTOS EJECUTIVOS QUE EXIJAN LAS DEPENDENCIAS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS PERMISOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL TÍTULO DE CONCESIÓN DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN LA MATERIA.
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 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 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	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.
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	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA			
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000263-E-C-U			
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	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		**Sede (radicación)**	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	TIPO			
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS A RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO, INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA, VALORANDO LAS NECESIDADES DE REVISIÓN QUE PRESENTARON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LAS SUGERENCIAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LAS QUE SE TENGAN QUE PROGRAMAR DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE APLIQUEN DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL.			

Funciones	1. EFECTUAR LA PLANEACIÓN DE LAS AUDITORÍAS A RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO, CON BASE EN LO SOLICITADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO PARA LA CONFORMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 2. PROPONER AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, LA REVISIÓN A RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA QUE AÚN NO HAYAN PASADO POR EL PROCESO DE AUDITORÍA, PARA SU INTEGRACIÓN EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE VIGILE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL SECTOR. 3. APLICAR LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS A LOS RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO, SEÑALADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA, PARA QUE SE CUMPLA CON EL OBJETO, ALCANCE Y PERIODO DE LA REVISIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE HAYAN EJERCIDO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 4. ELABORAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA, CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA UNIDAD AUDITADA, PARA SOPORTAR LAS IRREGULARIDADES QUE SE DETERMINEN EN LA REVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTABLEZCAN LAS MEDIDAS DE CONTROL SUFICIENTES Y COMPETENTES NECESARIAS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 5. DETERMINAR Y SUSTENTAR FUNDADA Y MOTIVADAMENTE, LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS DURANTE LA REVISIÓN A RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO, CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS, INFORMACIÓN Y PAPELES DE TRABAJO FORMULADOS DURANTE LA REVISIÓN, PARA PLANTEARLAS AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y ÉSTE A SU VEZ AL ÁREA AUDITADA, CON EL PROPÓSITO DE ENTERARLOS DE LAS DEFICIENCIAS, ERRORES U OMISIONES QUE SE PRESENTARON EN LA REVISIÓN Y QUE ESTÉN DE ACUERDO EN LA IMPLANTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES. 6. EJECUTAR LAS AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, EN LAS CUALES SE IDENTIFICARON DEFICIENCIAS EN LA AUDITORÍA A RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO, CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL PROPORCIONADO POR EL ÁREA AUDITADA, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA O SE HAYAN IMPLANTADO EN FORMA SUFICIENTE Y COMPETENTE LOS MECANISMOS DE CONTROL RECOMENDADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE TENGAN LOS MEDIOS NECESARIOS PARA LA APLICACIÓN RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 7. INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS A RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO Y DE LOS SEGUIMIENTOS RESPECTIVOS, A TRAVÉS DE LA CONCENTRACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO REALIZADOS Y EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE INTEGRA LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS Y LA QUE SOLVENTE LO OBSERVADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS AUDITORÍAS QUE SE INTEGRAN EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA.

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. ADMINISTRACIÓN 2. ECONOMÍA 3. CONTADURÍA 4. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. AUDITORÍA 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL 4. ANÁLISIS NUMÉRICO
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	AUDITORÍA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO Y MARCO NORMATIVO DE LOS OIC´S; ASÍ COMO DEL PROCEDIMIENTO QUE SE DESARROLLA EN LAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA 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.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000072-E-C-H		
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 CARRETERAS	**Sede (radicación)**	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	PROGRAMAR LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, PARA LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTARIA DE LOS INFORMES DE GESTIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES QUE CADA CENTRO SCT ENVÍA A ESTA DIRECCIÓN; ASÍ COMO, VERIFICANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS, REGLAS DEL PET Y ACUERDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS Y EJECUTAR SU APLICACIÓN INMEDIATA OFRECIENDO OBRAS DE CALIDAD A LOS USUARIOS.		
Funciones	1. EFECTUAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE OBRAS E INVERSIONES, PARA DAR CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LOS CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, A TRAVÉS DE LA RECOPILACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS ENVIADOS POR LOS CENTROS SCT Y LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CON LAS QUE SE CUENTA PARA EL REGISTRO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS QUE PERMITA ASEGURAR LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS A LOS CENTROS SCT EN LAS OBRAS DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL OBRAS.		

	2. CONSOLIDAR EL PROGRAMA DE OBRAS E INVERSIONES EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES REALIZADAS POR LOS CENTROS SCT; ASÍ COMO, COTEJANDO LA VIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS CON RELACIÓN A LOS REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES CON EL CUAL SE TENDRÁ MAYOR COBERTURA DE COMUNICACIÓN DE LA POBLACIÓN Y SE TENDRÁ UN MEJOR ACCESO A LOS SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD Y EDUCACIÓN. 3. VERIFICAR EL ENVÍO DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES A LAS DIFERENTES INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y AUTORIDADES DE LA SCT, A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS Y ESTRATEGIAS DE APOYO QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS TIEMPOS Y MECANISMOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y QUE DICHO PROYECTO SEA AUTORIZADO PARA SU APLICACIÓN. 4. EFECTUAR LA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES REPORTADA POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS QUE CONTENGA ELEMENTOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES CORRESPONDIENTES EN MATERIA DE GESTIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS. 5. REALIZAR LOS INFORMES DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, MEDIANTE LA RECOPILACIÓN, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES REPORTADA POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS POR ESTA SECRETARÍA REFERENTE A LA GESTIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS. 6. INTEGRAR Y ENVIAR LOS DIFERENTES INFORMES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LAS DIFERENTES INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y AUTORIDADES DE LA SCT, MEDIANTE LA REVISIÓN Y SELECCIÓN DE LA INFORMACIÓN MÁS RELEVANTE; ASÍ COMO, LA UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS Y ESTRATEGIAS DE APOYO QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA GESTIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS. 7. VERIFICAR LA VIABILIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA DE LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES REQUIEREN LAS AUTORIDADES COMO EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, SENADORES, DIPUTADOS, PRESIDENTES MUNICIPALES, ETC., MEDIANTE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE SUS NECESIDADES Y LA VALIDACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN ELABORAR LAS PROPUESTAS PARA SU CONSIDERACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN ANUALES.

	8. DISEÑAR UN CATÁLOGO CON LAS OBRAS SOLICITADAS A LA SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS PETICIONES DE OBRAS CONSIDERANDO LAS DE MAYOR PRIORIDAD Y LAS QUE CONTENGAN TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU EJECUCIÓN, COMO SON PROYECTO EJECUTIVO, PERMISOS AMBIENTALES, REGISTRO ANTE LA SHCP, ETC., CON EL FIN DE ESTABLECER UNA BASE DE DATOS CON LAS OBRAS PRIORITARIAS PARA SU ATENCIÓN Y BRINDARLES ATENCIÓN DANDO SEGUIMIENTO A DICHA BASE DE DATOS. 9. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE OBRAS PRIORITARIAS, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE LAS NUEVAS SOLICITUDES QUE SE PRESENTEN; ASÍ COMO, LA JERARQUIZACIÓN DE LAS OBRAS, ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD DE SU EJECUCIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU EJECUCIÓN, CON EL FIN DE EFICIENTAR LAS PROPUESTAS DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES A CARGO DE LA DEPENDENCIA Y DAR CUMPLIMIENTO A TODAS LAS SOLICITUDES DE OBRAS. 10. IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A PROPUESTAS DE OBRAS PRIORITARIAS PARA SU EJECUCIÓN EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA CLASIFICACIÓN POR ORDEN DE PRIORIDAD, CRITERIOS DE ASIGNACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS ELEMENTOS PARA SU EJECUCIÓN, CON EL FIN DE APOYAR A LAS POBLACIONES CON MAYOR MARGINACIÓN Y EFICIENTAR LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN. 11. REVISAR Y ACORDAR LOS ASUNTOS Y TEMAS COMUNES EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO Y PRESENTANDO INFORMACIÓN A TRATAR EN LAS MISMAS, CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER UNA AGENDA QUE DEFINA EL PROGRAMA CONJUNTO DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS. 12. PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL MARCO DE REFERENCIA DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMÁS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR Y APLICAR ACCIONES CONJUNTAS QUE PERMITAN DAR RESPUESTA Y ATENCIÓN A ASUNTOS COMUNES DE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS. 13. DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE CORRESPONDAN A LA DEPENDENCIA CONFORME A LOS TÉRMINOS, TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDOS EN LOS ACUERDOS, CONVENIOS CONCERTADOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS Y FORMALIDADES ESTIPULADAS EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD COADYUVAR AL LOGRO DE UNA MEJOR EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ENCOMENDADAS DE CADA DEPENDENCIA INVOLUCRADA. 14. CLASIFICAR Y JERARQUIZAR LA INFORMACIÓN QUE LOS CENTROS SCT REPORTAN SOBRE EL INVENTARIO, LA LONGITUD Y EL ESTADO FÍSICO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES DEL PAÍS, MEDIANTE EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE DICHA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE IMPLEMENTAR UNA BASE DE DATOS QUE CONTENGA LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE INVERSIÓN.

	15. FORMULAR PROPUESTAS DE INVERSIÓN PARA LA RECONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE CAMINOS RURALES, CON BASE A LOS PLANES DE ACCIÓN DERIVADOS DE LOS REQUERIMIENTOS DE ESAS REDES QUE PERMITAN OFRECER EL TRANSPORTE DE BIENES Y PERSONAS CON MENOR TIEMPO DE RECORRIDO Y COSTO DE OPERACIÓN VEHICULAR, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN EVALUADAS Y SE DETERMINE LA MÁS FACTIBLE PARA SU EJECUCIÓN.
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 2. ADMINISTRACIÓN 3. INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. TECNOLOGIA 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	PROGRAMACIÓN
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASÍ COMO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET).
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE ESTRUCTURAS		
Código de puesto	09-210-1-CFOA001-0000088-E-C-C		
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 CARRETERAS	**Sede (radicación)**	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	SUPERVISAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS ELEMENTOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES QUE EJECUTAN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA OBSERVACIÓN DE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS.		
Funciones	1. DEFINIR PLANES DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL EN MATERIA DE ESTRUCTURAS DENTRO DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS PROGRAMADOS PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2. ESTUDIAR EL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL ANÁLISIS PORMENORIZADO DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE VISUALIZAR LA MODERNIZACIÓN Y/O RECONSTRUCCIÓN DE LAS ESTRUCTURAS PLANTEADOS EN ÉL, Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE EJECUTARLOS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y CRITERIOS TÉCNICOS.		

	3. IMPLANTAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE LAS ESTRUCTURAS INCLUIDAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES QUE EJECUTAN LOS CENTROS SCT, SUPERVISANDO QUE ESTE PROCESO SE REALICE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS ENCOMENDADOS A LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. 4. ANALIZAR LOS TRABAJOS A EJECUTAR EN LAS ESTRUCTURAS INCLUIDAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DENTRO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE SE ÉSTOS CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS EN EL PROGRAMA. 5. PROGRAMAR LA SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS QUE SE EJECUTAN EN MATERIA DE ESTRUCTURAS INCLUIDOS EN EL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN COORDINACIÓN CON LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN FÍSICA Y EL ANÁLISIS FINANCIERO DEL AVANCE DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL APEGO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA Y CUMPLIR CON LAS METAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS. 6. COORDINAR VISITAS FÍSICAS CON LOS CENTROS SCT RESPECTIVOS, MEDIANTE CONTACTO TELEFÓNICO O, A TRAVÉS DEL ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO, CON EL PROPÓSITO PROGRAMAR UNA FECHA PARA LA INSPECCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE SE EJECUTAN EN APEGO AL PROGRAMA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. 7. PREPARAR LA INFORMACIÓN QUE PERMITA EVALUAR EL AVANCE DE LAS ESTRUCTURAS PROGRAMADAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS OBRAS QUE SE ESTÉN EJECUTANDO, A FIN DE PRACTICAR VISITAS ALEATORIAS DE SUPERVISIÓN Y VERIFICAR QUE LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS DE LAS ESTRUCTURAS SE DESARROLLEN DE ACUERDO A LO PROGRAMADO EN TIEMPO Y EN APEGO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 8. VERIFICAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN MATERIA DE ESTRUCTURAS SE REALICEN CORRECTAMENTE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS METAS Y OBJETIVOS ENCOMENDADOS A LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. 9. INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS GENERADA EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA MISMA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ESTRUCTURAS CONTEMPLADAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES; ASÍ COMO, ELABORAR UNA BASE DE DATOS QUE APOYE A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DEPENDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES. 10. SOLICITAR INFORMACIÓN DE LOS AVANCES A LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE UN OFICIO DIRIGIDO A LOS RESPONSABLES DE LA CUSTODIA DE DICHA INFORMACIÓN, A FIN DE CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS ESTRUCTURAS INCLUIDAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. 11. EMITIR INFORMES DEL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LAS ESTRUCTURAS INCLUIDAS EN LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL RESULTADO OBTENIDO DE LAS INSPECCIONES FÍSICAS; ASÍ COMO, DE LA REVISIÓN DE LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA Y ENVIARLOS A LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.

	12. PROGRAMAR LA ASISTENCIA A REUNIONES Y TALLERES DE TRABAJO, EN PARTICIPACIÓN CON AUTORIDADES DE OTRAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LOS TEMAS A TRATAR Y OBSERVANDO LAS NECESIDADES EXISTENTES, CON LA FINALIDAD CONOCER LAS ESTRUCTURAS A EJECUTAR EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y VERIFICAR QUE ESTÉN DENTRO DE LA COMPETENCIA DE ESTA ÁREA. 13. ATENDER DENTRO DE SU COMPETENCIA EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CON OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE LA VIGILANCIA DEL DESARROLLO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA EJECUCIÓN DE ESTRUCTURAS CONCILIADAS CON OTRAS DEPENDENCIAS DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. 14. ASESORAR AL PERSONAL DE LOS CENTROS SCT INVOLUCRADOS EN LA SUPERVISIÓN DE ESTRUCTURAS DENTRO DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE REUNIONES Y EXPOSICIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS SE APEGA A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 15. PREPARAR REUNIONES NACIONALES CON LOS RESIDENTES GENERALES DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE MATERIAL QUE INCLUYA LAS DUDAS MÁS FRECUENTES CONSULTADAS AL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE ASESORAR EN MATERIA DE ESTRUCTURAS.
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
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 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	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS DE PAQUETERÍA OFFICE EN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO, ASÍ COMO DEL IDIOMA INGLÉS EN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSIÓN: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS SOBRE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, ASÍ COMO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, AMBAS CON UN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
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 INFORMÁTICA		
Código de puesto	09-637-1-CFOA001-0000051-E-C-K		
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	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR SOLUCIONES Y SEGUIMIENTO DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, RED DE VOZ Y DATOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCIÓN, SUPERVISANDO LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ASÍ COMO PROPONIENDO SOLUCIONES Y PROPORCIONANDO ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SERVICIO AL PÚBLICO Y OPERACIÓN DE LAS ÁREA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.		
Funciones	1. ADMINISTRAR Y VIGILAR QUE LA RED DE VOZ Y DATOS LOCAL SE ENCUENTRE PERMANENTEMENTE ACTIVA Y EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, A TRAVÉS DE RUTINAS DE INSPECCIÓN Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE SERVICIO EN FORMA LOCAL Y NACIONAL. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GESTIONAR LOS REPORTES DE FALLAS EN LA RED DE VOZ Y DATOS QUE SE PRESENTEN EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA SU ATENCIÓN INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS NIVELES DE ATENCIÓN REQUERIDOS Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DEL CENTRO. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y GESTIONAR ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, LAS NECESIDADES DE ADECUACIÓN RELACIONADAS A LOS ENLACES DE VOZ Y DATOS PARA LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA CONECTIVIDAD QUE REQUIERE EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN REPORTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS REPORTADAS DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, SUPERVISANDO QUE LA EMPRESA CONTRATADA PARA TAL EFECTO, CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD CORRESPONDIENTES, EN APEGO A LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE INFORMÁTICO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN PARA SU OPERACIÓN.		

	5. SUPERVISAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PROPORCIONADO POR LAS EMPRESAS QUE DAN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, VERIFICANDO QUE SE REALICE EN APEGO A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO Y EVITAR FALLAS QUE ENTORPEZCAN LA OPERACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL DEL USO Y ASIGNACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO EN LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES Y NOTIFICANDO LO RESPECTIVO A LOS USUARIOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ÓPTIMO APROVECHAMIENTO. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LAS FALLAS PRESENTADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, GESTIONANDO LO NECESARIO A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECCIÓN DE LA ANOMALÍA PRESENTADA Y EVITAR RETRASO EN LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS. 8. DAR MANTENIMIENTO Y DESARROLLAR SISTEMAS LOCALES DE INFORMACIÓN ADECUADOS A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO-INFORMÁTICO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUBRAN SUS REQUERIMIENTOS, ASÍ COMO SU EXITOSA IMPLANTACIÓN. 9. PROPORCIONAR ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A LOS USUARIOS DE SISTEMAS INSTITUCIONALES, LOCALES Y DE USO COMERCIAL, BRINDANDO EL APOYO REQUERIDO PARA LA CAPTURA, EL MANEJO DE DATOS Y LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR SUS ACTIVIDADES. 10. EVALUAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DE LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE UN DIAGNÓSTICO DE MANERA CONJUNTA CON EL RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LA LICITACIÓN DE LOS CURSOS ACORDES A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS. 11. IDENTIFICAR EN CONJUNTO CON LOS USUARIOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, LAS NECESIDADES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE COMUNICACIONES, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE HOMOLOGAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT. 12. PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS ÁREAS EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE SOFTWARE COMERCIAL O LIBRE, MEDIANTE LA EVALUACIÓN PREVIA DEL SOFTWARE SOLICITADO Y DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS Y LLEVAR A CABO LA GESTIÓN DE SU ADQUISICIÓN ANTE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE VANGUARDIA QUE APOYE LA OPERACIÓN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.

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. ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA 2. INGENIERÍA 3. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 3. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 4. TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA 5. ELECTRÓNICA 6. 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 BASES DE DATOS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE AMPLIO CONOCIMIENTO EN REDES Y SOPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN.
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 COMUNICACIÓN SOCIAL		
Código de puesto	09-637-1-CFOA001-0000052-E-C-Q		
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	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LA IMAGEN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES Y SU DESPLIEGUE A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN, TALES COMO: PRENSA, RADIO Y TELEVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER DE FORMA CLARA Y OBJETIVA A LA CIUDADANÍA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS QUE SE REALIZAN EN LA ENTIDAD EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	1. BRINDAR ATENCIÓN A LOS DISTINTITOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE MANERA DIRECTA, A TRAVÉS DE BOLETINES DE PRENSA Y EL DESPLIEGUE DE LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LA CIUDADANÍA LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZA EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. COORDINAR Y ORGANIZAR ENTREVISTAS Y RUEDAS DE PRENSA, ASÍ COMO IMPLEMENTAR DIFERENTES ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN, CONVOCANDO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA DAR A CONOCER E INFORMAR A LA CIUDADANÍA SOBRE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.		

	3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ORGANIZAR REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS, POLÍTICOS, SOCIALES Y EDUCATIVOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, A TRAVÉS DE EVENTOS QUE PERMITAN DAR A CONOCER LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR EN FORMA DIARIA LA SÍNTESIS INFORMATIVA, RECOPILANDO LAS NOTAS DEL DÍA RELACIONADAS CON EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO OPORTUNAMENTE AL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN Y A LOS MANDOS MEDIOS, RESPECTO A LA INFORMACIÓN PUBLICADA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN ELECTRÓNICO INTERNO, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES Y LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS ACCIONES MENSUALES O BIMESTRALES MÁS IMPORTANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MEDIO DE INFORMACIÓN QUE PERMITA DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LAS ACCIONES MÁS RELEVANTES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. 6. INSTRUMENTAR Y PROGRAMAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN A TRAVÉS DEL PERIÓDICO MURAL, MEDIANTE LA EXHIBICIÓN DE FOTOGRAFÍAS Y NOTAS RELEVANTES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y VISITANTES, LAS ACCIONES MÁS RELEVANTES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EMITIR INFORMACIÓN RELEVANTE A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA SCT, MEDIANTE LA SELECCIÓN DE TEMAS RELEVANTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER EL TRABAJO QUE SE REALIZA EN LOS 31 CENTROS SCT. 8. LLEVAR A CABO EL MONITOREO DE RADIO Y TELEVISIÓN, ESCUCHANDO Y/O GRABANDO LOS PRINCIPALES NOTICIARIOS Y SELECCIONANDO LOS TEMAS QUE INVOLUCREN NOTICIAS DEL SECTOR GENERADOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR CON OPORTUNIDAD A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
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. COMUNICACIÓN GRÁFICA 2. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. COMUNICACIÓN
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. COMUNICACIONES SOCIALES 2. OPINIÓN PÚBLICA 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	COMUNICACIÓN SOCIAL
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN COMUNICACIÓN SOCIAL Y MANEJO DE MEDIOS.
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	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-641-1-CFOA001-0000074-E-C-P		
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. PUEBLA	**Sede (radicación)**	PUEBLA, PUEBLA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	PROPONER LA FORMULACIÓN Y CONTESTACIÓN DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURÍDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	1. DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y JUICIOS MEDIANTE INSTRUMENTOS, POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES JURÍDICOS DEL CENTRO SCT Y LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. BRINDAR ATENCIÓN A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCIÓN O LITIGIO PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA O RENDICIÓN DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTIÓN LEGAL, ASÍ COMO TAMBIÉN, ELABORAR LA PRESENTACIÓN DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCIÓN EN TIEMPO Y FORMA. 3. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT. 4. ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACIÓN ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSIÓN, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL PARA TAL FIN. 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RESPECTO A LOS ACTOS JURÍDICOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

	6. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT. 7. ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASÍ COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 8. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURÍDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINIÓN DE CARÁCTER LEGAL. 9. APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE LOS DAÑOS ECONÓMICOS, EXTRAVÍO, ROBO O SINIESTRO DE LOS BIENES, OCASIONADOS AL PATRIMONIO DEL CENTRO 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: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 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	ASUNTOS JURÍDICOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE Y CONTROL DOCUMENTAL. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. ADEMÁS DE CONOCIMIENTO BÁSICO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS VIGENTES Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL.
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 HUMANOS		
Código de puesto	09-645-1-CFOA001-0000094-E-C-M		
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. SINALOA	**Sede (radicación)**	CULIACÁN, SINALOA
Clasificación de Puesto	TIPO		

Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FACILITANDO EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES, LA PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD.
Funciones	1. COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, EL PAGO OPORTUNO DE LAS REMUNERACIONES ORDINARIAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, TRAMITANDO LO CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO EN TIEMPO Y FORMA. 2. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE SE TRAMITEN Y REGISTREN LOS NOMBRAMIENTOS, INCIDENCIAS, ASISTENCIAS, LICENCIAS, PERMISOS ECONÓMICOS, VACACIONES, TRANSFERENCIAS, ALTAS, BAJAS Y DEMÁS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, ASÍ COMO INTEGRANDO LOS REPORTES Y ESTADÍSTICAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL INTERNO. 3. MANTENER UN EFICIENTE REGISTRO POR CONCEPTO DE PAGOS AL PERSONAL, GENERANDO LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CORRESPONDIENTES A LAS NÓMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASÍ COMO APLICANDO LOS DESCUENTOS Y DEMÁS PRESTACIONES QUE PROCEDAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LOS PAGOS POR CONCEPTO DE DEFUNCIÓN, LIQUIDACIÓN E INDEMNIZACIÓN POR RIESGOS PROFESIONALES, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, ASÍ COMO EN SU CASO, ASESORANDO AL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN O A SUS FAMILIARES, EN LO RELATIVO A LOS TRÁMITES A REALIZAR ANTE LAS DEPENDENCIAS ASISTENCIALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO. 5. EFECTUAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA GESTIONAR LO RELATIVO A LAS SOLICITUDES DE APORTACIONES PARA EL SISTEMA DE AHORRO DEL RETIRO ISSSTE, DANDO SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, A DICHO BENEFICIO. 6. PROPORCIONAR SERVICIO Y ASESORÍA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT EN TODO LO RELACIONADO CON LOS TRÁMITES PARA EL PAGO DE PRESTACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ACCESO A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y DANDO SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA FORMACIÓN DEL PERSONAL, ASÍ COMO CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO.

	8. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL DESARROLLO PROFESIONAL Y LABORAL DE LOS TRABAJADORES. 9. CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, A TRAVÉS DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR AL SISTEMA DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO SU MEJORA CONTINUA. 10. EFECTUAR CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" GASTO CORRIENTE EJERCIDO EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE EL COTEJO DE INFORMACIÓN CON EL ÁREA RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES. 11. EFECTUAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTIDAS A LAS CUALES SE REQUIERA DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA, ASÍ COMO GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SU OBTENCIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN OPERAR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES. 12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA AUTORIZACIÓN Y OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO Y GESTIONANDO ANTE LAS OFICINAS CENTRALES LO RESPECTIVO, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. 13. COORDINAR Y DIFUNDIR LAS NORMAS SOBRE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO, A TRAVÉS DE LAS COMISIONES AUXILIARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PROGRAMANDO DIVERSOS EVENTOS Y ACCIONES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO QUE ESTABLEZCA LA COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 14. DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA LABORAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE DICTAMINE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES A LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR Y MANTENER ADECUADAS RELACIONES LABORALES. 15. CONTROLAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS AUTORIDADES LABORALES CORRESPONDIENTES SOBRE LA SITUACIÓN LABORAL DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, MEDIANTE LA COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y DAR CUMPLIMIENTO DE LOS LAUDOS Y EJECUTORIAS QUE EMITAN LAS MISMAS. 16. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO DE LOS EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER UN CLIMA LABORAL ÓPTIMO.

	17. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN RELATIVA AL PERFIL DEL PUESTO VACANTE, EL TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA, EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, POSIBLES FUENTES DE RECLUTAMIENTO Y GUÍA DE ENTREVISTA PARA EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA, ASÍ COMO DANDO SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CAPITAL HUMANO REQUERIDO EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACIÓN DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS. 18. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES QUE AL EFECTO EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, VIGILANDO QUE EL PROCESO SE REALICE CON TRANSPARENCIA E INTEGRANDO LA INFORMACIÓN RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL REPORTE DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.
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. PSICOLOGÍA 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. CONTADURÍA 4. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. SOCIOLOGÍA DEL TRABAJO 3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 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	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, GASTO PÚBLICO GUBERNAMENTAL Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
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 CONTRATOS Y ESTIMACIONES		
Código de puesto	09-646-1-CFOA001-0000050-E-C-D		
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. SONORA	**Sede (radicación)**	HERMOSILLO, SONORA
Clasificación de Puesto	TIPO		

Misión del puesto	COORDINAR Y PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LAS RESIDENCIAS GENERALES EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, LICITACIÓN Y FALLO ASÍ COMO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA AUTORIZADO EN EL EJERCICIO EN EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.
Funciones	1. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACIÓN CON LAS RESIDENCIAS GENERALES Y LOS OFICIOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CUANDO ASÍ SEA EL CASO. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACIÓN CON LAS RESIDENCIAS GENERALES. 3. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA VIGILANDO SE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. PARTICIPAR EN EL TRÁMITE DE PAGO DE LAS ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. CUMPLIR CON LA ACTIVIDAD DESCRITA EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO. 6. FORMULAR LOS CONVENIOS QUE MODIFIQUEN LO ESTIPULADO ORIGINALMENTE EN EL CONTRATO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUMENTOS JURÍDICOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS Y AUTORIZADOS. 7. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN, RESCISIÓN ADMINISTRATIVA Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS DE OBRA, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 8. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN OPORTUNA DE PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATÁLOGO QUE SOLICITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 9. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, DISPONGAN OPORTUNAMENTE DE LA GARANTÍA VICIOS OCULTOS. 10. COORDINAR ACCIONES CON LAS RESIDENCIAS GENERALES PARA QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, PARA QUE SE ELABOREN LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS. 11. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT CONCLUYAN CON LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

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 2. ARQUITECTURA 3. ADMINISTRACIÓN 4. DERECHO
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. 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 DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA Y EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
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 COMUNICACIÓN SOCIAL		
Código de puesto	09-652-1-CFOA001-0000061-E-C-Q		
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. ZACATECAS	**Sede (radicación)**	GUADALUPE, ZACATECAS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LA IMAGEN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES Y SU DESPLIEGUE A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN, TALES COMO: PRENSA, RADIO Y TELEVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER DE FORMA CLARA Y OBJETIVA A LA CIUDADANÍA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS QUE SE REALIZAN EN LA ENTIDAD EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	1. BRINDAR ATENCIÓN A LOS DISTINTITOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE MANERA DIRECTA, A TRAVÉS DE BOLETINES DE PRENSA Y EL DESPLIEGUE DE LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LA CIUDADANÍA LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZA EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. COORDINAR Y ORGANIZAR ENTREVISTAS Y RUEDAS DE PRENSA, ASÍ COMO IMPLEMENTAR DIFERENTES ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN, CONVOCANDO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA DAR A CONOCER E INFORMAR A LA CIUDADANÍA SOBRE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN.		

	3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ORGANIZAR REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS, POLÍTICOS, SOCIALES Y EDUCATIVOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, A TRAVÉS DE EVENTOS QUE PERMITAN DAR A CONOCER LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR EN FORMA DIARIA LA SÍNTESIS INFORMATIVA, RECOPILANDO LAS NOTAS DEL DÍA RELACIONADAS CON EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO OPORTUNAMENTE AL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN Y A LOS MANDOS MEDIOS, RESPECTO A LA INFORMACIÓN PUBLICADA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN ELECTRÓNICO INTERNO, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES Y LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS ACCIONES MENSUALES O BIMESTRALES MÁS IMPORTANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MEDIO DE INFORMACIÓN QUE PERMITA DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS LAS ACCIONES MÁS RELEVANTES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN. 6. INSTRUMENTAR Y PROGRAMAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN A TRAVÉS DEL PERIÓDICO MURAL, MEDIANTE LA EXHIBICIÓN DE FOTOGRAFÍAS Y NOTAS RELEVANTES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y VISITANTES, LAS ACCIONES MÁS RELEVANTES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EMITIR INFORMACIÓN RELEVANTE A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA SCT, MEDIANTE LA SELECCIÓN DE TEMAS RELEVANTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER EL TRABAJO QUE SE REALIZA EN LOS 31 CENTROS SCT. 8. LLEVAR A CABO EL MONITOREO DE RADIO Y TELEVISIÓN, ESCUCHANDO Y/O GRABANDO LOS PRINCIPALES NOTICIARIOS Y SELECCIONANDO LOS TEMAS QUE INVOLUCREN NOTICIAS DEL SECTOR GENERADOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR CON OPORTUNIDAD A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
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. COMUNICACIÓN GRÁFICA 2. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. COMUNICACIÓN
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. OPINIÓN PÚBLICA 2. COMUNICACIONES SOCIALES 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	COMUNICACIÓN SOCIAL
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN COMUNICACIÓN SOCIAL Y MANEJO DE MEDIOS.
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	09-652-1-CFOA001-0000076-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. ZACATECAS	**Sede (radicación)**	GUADALUPE, ZACATECAS
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	1. 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. 2. 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. 3. 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	RESIDENTE DE OBRA			
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000213-E-C-D			
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**		UNA
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTO			
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**		CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS		**Sede (radicación)**	GUANAJUATO, GUANAJUATO
Clasificación de Puesto	TIPO			
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN O CONSERVACIÓN DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE 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. RECOPILAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE DEBERÁ INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACIÓN, MEDIANTE LA OBTENCIÓN DE DATOS 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 CONTAR 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 ACLARACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACIÓN Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, A FIN DE ENTREGAR LAS RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PÚBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLÚMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS.			

	5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERÍSTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARÁCTER TÉCNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACIÓN A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 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 LA LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO 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 AUTORIZAR EL TRÁMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIÓDICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACIÓN DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACIÓN CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCIÓN Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA 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 LEY 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. INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCION
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. SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VÍAS TERRESTRES.
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	ESPECIALISTA TÉCNICO EN EJECUCIÓN DE OBRAS		
Código de puesto	09-211-1-CFPA001-0000064-E-C-D 09-211-1-CFPA001-0000066-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA1	**Número de vacantes**	DOS
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	EMITIR LOS INFORMES EN MATERIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LOS REPORTES TÉCNICOS EMITIDOS POR LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN EN LOS 31 ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS AVANCES FÍSICOS-FINANCIEROS Y ESTADÍSTICAS DE RESIDENCIAS ESTATALES EN CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN DE OBRA PÚBLICA.		
Funciones	1. DETERMINAR EL AVANCE DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS (PNCC), MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA Y CONTRACTUAL EMITIDA POR CADA RESIDENCIA GENERAL DE CONSERVACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR Y REPORTAR RETRASOS O INCUMPLIMIENTOS DE LAS EMPRESAS EJECUTORAS. 2. ACTUALIZAR MENSUALMENTE LA BASE DE DATOS DE LAS OBRAS DE CONSERVACIÓN, EVALUANDO LA INFORMACIÓN Y REGISTRANDO EL ESTATUS GENERAL DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, CON OBJETO DE CONTAR CON UN ELEMENTO DE CONSULTA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA DEFINICIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. 3. EFECTUAR EL REPORTE ESTADÍSTICO DE LOS AVANCES FÍSICOS-FINANCIEROS POR ENTIDAD FEDERATIVA, PUNTUALIZANDO AQUELLOS ESTADOS CON ATRASO EN LA EROGACIÓN DE LOS RECURSOS FISCALES Y SEÑALANDO AQUELLAS OBRAS CON ALGÚN PROBLEMA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RECOMENDACIONES QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		

	4. CONCILIAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA POR LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS (DGCC) SOBRE AVANCES DE LAS OBRAS DE CONSERVACIÓN, MEDIANTE SU INTEGRACIÓN Y COTEJO CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEFINIDOS EN EL CONTRATO, CON EL FIN DE VALIDAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES. 5. PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA LICITACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN EXTERNA DE LAS OBRAS PÚBLICAS POR CADA CENTRO SCT, MEDIANTE LA ADECUACIÓN TÉCNICA-NORMATIVA DE LOS ALCANCES TÉCNICOS CON BASE EN EL ANÁLISIS COMO PARTE DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS REQUISITOS DOCUMENTALES PARA DAR INICIO AL PROCESO DE LICITACIÓN. 6. REVISAR LAS PROPUESTAS DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE LICITACIÓN, EVALUANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y FINANCIERAS ESTABLECIDAS POR EL CONVOCANTE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR AQUELLAS QUE OFREZCAN MEJORES CONDICIONES AL ESTADO. 7. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO POR ENTIDAD FEDERATIVA DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN, A PARTIR DE LA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS CUALITATIVO DE LA INFORMACIÓN EMITIDA POR EL PROVEEDOR CONTRATADO PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE EL AVANCE DE LOS SERVICIOS A LA OBRA PÚBLICA. 8. INTEGRAR LAS DIVERSAS CONVOCATORIAS DE OBRA PÚBLICA Y DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, REVISANDO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA CUMPLA CON LAS CONDICIONES LEGALES NORMATIVAS DE LAS OBRAS Y SERVICIOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE QUEDEN ESTABLECIDAS LAS CONDICIONES QUE TIENE QUE SATISFACER LA OBRA O SERVICIO QUE SE ESTÁ LICITANDO. 9. REVISAR LAS ESTIMACIONES PRESENTADAS POR LAS EMPRESAS EJECUTORAS DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN Y ASESORÍA, EVALUANDO LOS AVANCES PARA EL PAGO DE LAS ACTIVIDADES CONFORME AL PROGRAMA DE EJECUCIÓN PACTADO EN EL CONTRATO RESPECTIVO, CON OBJETO DE APROBAR EL PAGO DE LAS MISMAS Y GARANTIZAR LA EROGACIÓN DE LOS RECURSOS DE MANERA ÁGIL Y TRANSPARENTE. 10. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS Y FINIQUITADOS, MEDIANTE LA RECOPILACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE BRINDEN EL SOPORTE LEGAL DE LA EROGACIÓN DE RECURSOS, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS Y EVIDENCIA A PRESENTAR DURANTE LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES REALIZADAS POR PARTE DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNOS Y EXTERNOS.
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 3. INGENIERÍA CIVIL

Experiencia	UN AÑO 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	APOYO TÉCNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VÍAS TERRESTRES Y NOCIONES 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.

Puesto vacante	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS		
Código de puesto	09-650-1-CFPA001-0000126-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$14,297.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. VERACRUZ	**Sede (radicación)**	XALAPA, VERACRUZ-LLAVE
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	EFECTUAR ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE LA INGENIERÍA DE VÍAS TERRESTRES Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD TÉCNICA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DISEÑO, PROYECTO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA RED CARRETERA.		
Funciones	1. DESARROLLAR ESTUDIOS RELATIVOS A GEOTECNIA, HIDRÁULICA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACIÓN Y DISEÑO DE PAVIMENTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS CORRESPONDIENTES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE INGENIERÍA DE VÍAS TERRESTRES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE CARRETERAS. 2. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A LOS ESTUDIOS REALIZADOS, RESULTADOS OBTENIDOS, LAS CONCLUSIONES Y LAS RECOMENDACIONES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS PARA EL PROYECTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 3. DEFINIR PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS PARA EL PROYECTO DE OBRAS DE CARRETERAS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE VÍAS TERRESTRES Y EN ATENCIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA OBTENCIÓN DE OBRAS DE CALIDAD. 4. EJECUTAR O SUPERVISAR ESTUDIOS DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS CORRESPONDIENTES Y DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE PROVEER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE DATOS PARA LA PLANEACIÓN Y LOS PROYECTOS DE LA RED DE CARRETERAS.		

	5. DESARROLLAR LA ESTADÍSTICA VIAL SOBRE LA OCUPACIÓN, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS TÉCNICOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA PLANEACIÓN DE LA RED DE CARRETERAS. 6. ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PARTES DE ACCIDENTES GENERADOS POR LA POLICÍA FEDERAL PREVENTIVA EN LAS CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE EL MANEJO DE PARÁMETROS ESTADÍSTICOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS ÍNDICES DE SEGURIDAD VIAL Y MEJORAR LA OPERACIÓN DE LAS CARRETERAS. 7. EVALUAR EL ESTADO FÍSICO DE LA RED DE CARRETERAS Y AUTOPISTAS, Y SU DERECHO DE VÍA, MEDIANTE RECORRIDOS DE INSPECCIÓN, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN MEJORAR LA OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 8. EFECTUAR LA CALIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECONOCIMIENTOS DE EVALUACIÓN SEMESTRALES O ANUALES, CON OBJETO DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE PROGRAME Y PROYECTE LAS OBRAS DE MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL. 9. EJECUTAR ESTUDIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VÍA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS CORRESPONDIENTES Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA ADMINISTRACIÓN ADECUADA DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.
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 CIVIL 2. INGENIERÍA
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGÍA DE MATERIALES 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
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 HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGÍAS DE CONSTRUCCIÓN.
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	09-631-1-CFPQ003-0000084-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	PQ3	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$10,577.2 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. GUANAJUATO	**Sede (radicación)**	GUANAJUATO, GUANAJUATO
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. RECOPILAR 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	MENOR A UN AÑO 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	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
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.

Puesto vacante	ANALISTA TÉCNICO DE PRECIOS		
Código de puesto	09-210-1-CFPQ001-0000456-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	PQ1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	MÉXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	ESTUDIAR LAS PROPUESTAS DE LAS LICITACIONES DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS, PRECIOS UNITARIOS FUERA DEL CATÁLOGO Y RECLAMACIONES, ASÍ COMO APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE OBRA PÚBLICA, BASES DE LICITACIÓN Y CONVOCATORIAS DE OBRAS PÚBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS BASES DE LICITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE PERMITA PROPORCIONAR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS Y QUE ASÍ LO REQUIERAN.		
Funciones	1. VERIFICAR QUE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, MEDIANTE LA COMPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS CON LOS PARÁMETROS APLICABLES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE DETERMINAR LA SOLVENCIA DE CADA PROPUESTA E INTEGRAR EL INFORME RESPECTIVO. 2. ELABORAR EL REPORTE DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS DEL PROCESO DE LICITACIÓN REVISADAS, MEDIANTE LA ESPECIFICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE SU ANÁLISIS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, A FIN DE PROPORCIONAR AL DEPARTAMENTO DE COSTOS LOS DOCUMENTOS QUE SERVIRÁN DE SOPORTE PARA ELABORAR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE. 3. EFECTUAR EL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS DE LAS LICITACIONES DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, VERIFICANDO QUE DICHAS PROPUESTAS CUMPLAN CON LOS PARÁMETROS NORMATIVOS Y CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, A FIN DE DETERMINAR LA SOLVENCIA DE CADA PROPUESTA E INTEGRAR EL INFORME RESPECTIVO.		

	4. EMITIR EL INFORME DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS REVISADAS, ESPECIFICANDO LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE SU ANÁLISIS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, A FIN DE PROPORCIONAR AL DEPARTAMENTO DE COSTOS LOS DOCUMENTOS QUE SERVIRÁN DE SOPORTE PARA ELABORAR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE PARA SU OPERACIÓN. 5. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES DE CONTROL DEL PROGRAMA ANUAL DE LICITACIONES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL ACTUALIZADO DE LOS PROCESOS REALIZADOS Y EFICIENTAR LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS. 6. ELABORAR EL DOCUMENTO DE CONTROL DE LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, A PARTIR DE LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE DEL PROCESO DE LICITACIÓN, A FIN DE PROPORCIONAR AL DEPARTAMENTO DE COSTOS OPORTUNAMENTE EL INFORME DE SEGUIMIENTO DE LICITACIONES REALIZADAS. 7. INVESTIGAR LOS FACTORES QUE INCIDEN EN LA DETERMINACIÓN DEL PRECIO UNITARIO FUERA DEL CATÁLOGO DEL CONCURSO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN, PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS, ESPECIFICACIONES PARTICULARES Y DEMÁS CONDICIONES ESPECIALES QUE MOTIVAN Y FUNDAMENTAN SU APLICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE APORTAR LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA EMITIR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE. 8. REALIZAR EL ANÁLISIS DEL PRECIO UNITARIO APLICABLE AL CONCEPTO FUERA DEL CATÁLOGO DE CONCURSO, MEDIANTE EL CÁLCULO DEL COSTO DE LOS ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN LA DETERMINACIÓN DEL PRECIO, CON LA FINALIDAD DE DOCUMENTAR DE MANERA OPORTUNA EL DICTAMEN QUE PROPORCIONARÁ EL DEPARTAMENTO DE COSTOS. 9. EVALUAR LOS FACTORES QUE INCIDEN EN LAS RECLAMACIONES DERIVADAS DE LA INCONFORMIDAD EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y/O EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN, PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS, ESPECIFICACIONES PARTICULARES Y DEMÁS CONDICIONES ESPECIALES QUE MOTIVAN Y FUNDAMENTAN SU APLICACIÓN, A FIN DE APORTAR LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA EMITIR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE. 10. VALORAR EL IMPORTE APLICABLE A LA RECLAMACIÓN DERIVADO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y/O EJECUCIÓN, MEDIANTE EL CÁLCULO DEL COSTO DE LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN SU DETERMINACIÓN Y DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, A FIN DE DOCUMENTAR EL DICTAMEN QUE PROPORCIONARÁ EL DEPARTAMENTO DE COSTOS.
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: 1. NO APLICA
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. TECNOLOGIA 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	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VÍAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL.
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

Etapa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	31 de julio al 13 de agosto de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31 de julio al 13 de agosto de 2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31 de julio al 13 de agosto de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	31 de julio al 13 de agosto de 2013
Exámenes de Conocimientos	A partir del 19 agosto de 2013
Evaluación de Habilidades	A partir del 19 agosto de 2013
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 19 agosto de 2013
Revisión Documental	A partir del 19 agosto de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 septiembre de 2013
Determinación	A partir del 28 de octubre 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

Etapa	Subetapa	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. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionaros de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionaros de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	• Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL

Etapa	Sub-etapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	**C + H**	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	**X + M**	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	**E**	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
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). Está 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 especificas 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, 2° 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 ó 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.

Ciudad de México, D.F., a 31 de julio 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

El Comité Técnico 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 32/2013

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**SUBDIRECTOR (A) DE ZONA SUR**		
Nivel Administrativo	11-611-1-CFNA002-0000022-E-C-L 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 Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Dar seguimiento a los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios de acuerdo con los lineamientos establecidos, en los planteles educativos del Sistema de Educación Tecnológica Industrial e incorporados a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI) en la zona sur; **2.** Diseñar los lineamientos y procedimientos para la supervisión a las coordinaciones y planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; **3.** Supervisar la aplicación de las estructuras organizacionales y ocupacionales autorizadas para la operación de las coordinaciones de Educación Tecnológica Industrial en la Zona Sur; **4.** Coordinar la integración y actualización de los informes y expedientes de los planteles y personal directivo de las coordinaciones de enlace operativo en los estados y de los planteles del sistema; **5.** Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la Subdirección Zona Sur, con base en los lineamientos establecidos para tal fin; **6.** Proponer criterios y lineamientos para la autorización de las estructuras académicas de los planteles del sistema.; **7.** Realizar estudios para el diseño de procesos académicos y administrativos en los planteles con el fin de elevar la calidad en el servicio; **8.** Integrar y apoyar en la elaboración de diagnósticos académicos y administrativos de la educación tecnológica industrial y de servicios en la zona sur; **9.** Proponer lineamientos, procedimientos e instrumentos para la supervisión y dictaminación a los particulares que soliciten o cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; **10.** Presentar la opinión técnica, con base en los resultados de las supervisiones efectuadas por las coordinaciones a los particulares que soliciten o tengan reconocimiento de validez oficial de estudios de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. **11.** Coordinar reuniones nacionales del personal directivos de los planteles y de las coordinaciones del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios;		

	12. Elaborar programas de capacitación y actualización profesional para los directivos de las coordinaciones y de los planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; e **13.** Integrar y dar seguimiento al desarrollo de cursos de capacitación y actualización profesional regionales y del personal directivo de las coordinaciones y planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Área General:** Ciencias Sociales y administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración, Computación e Informática. **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 8 años de experiencia en: **Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área General**: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. **Grupo de Experiencia:** Sociología. **Área General:** Sociología Política. **Grupo de Experiencia:** Ciencia Política. **Área General:** Administración Pública, Ciencias Políticas, Vida Política.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Nociones Básicas de la Administración Pública Federal.
	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 esta plaza en concurso el Comité Técnico 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.	El Comité Técnico de Selección determina que para esta plaza 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. 32/2013, 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 31 de julio al 14 de agosto 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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>31 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 31 de julio al 14 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 19 de agosto al 25 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 19 de agosto al 25 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 19 de agosto al 25 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 19 de agosto al 25 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUÍAS</td><td colspan="2">El temario referente 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.</td></tr>
<tr><td>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</td><td colspan="2">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 trascurrido 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</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>REVISIÓN DE EXÁMENES</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>REGLAS DE VALORACIÓN</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</td><td>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>II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td>III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td></td><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

		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 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, 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	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la

DOCUMENTAL	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 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 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	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 y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Los 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. 10. 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 y 59962 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 31 de julio de 2013.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Lic. Karla Raygoza Rendón
Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2013/24

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2013/24 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE ANALISIS DE EQUIDAD (01/24/13)		
Código	12-114-1-CFMA001-0000007-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$47,973.69 (Cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ESTUDIAR Y ANALIZAR PROPUESTAS PARA IMPULSAR LA EQUIDAD EN EL FINANCIAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DE SALUD Y EN EL ACCESO EFECTIVO DE LA POBLACIÓN, A FIN DE CONTRIBUIR A LA SUSTENTABILIDAD FINANCIERA Y LA EFICIENCIA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. **FUNCIONES** **1** PROPONER CRITERIOS PARA INCORPORAR INCENTIVOS ECONÓMICOS QUE APOYEN EL CUMPLIMIENTO Y LA EFICIENCIA DE LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN. **2** PROPONER ESTRATEGIAS Y CONTENIDOS DE LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN EN APOYO AL FEDERALISMO COOPERATIVO Y AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD. **3** APOYAR ESTUDIOS Y ANÁLISIS PARA FORTALECER EL FEDERALISMO COOPERATIVO EN SALUD. **4** PROPONER Y COADYUVAR A LA INTEGRACIÓN DE REDES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA FORTALECER LA EQUIDAD EN EL ACCESO DE LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS. **5** COPARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA COMPRA ESTRATÉGICA DE SERVICIOS BAJO CONDICIONES DE EQUIDAD Y EFICIENCIA. **6** ANALIZAR Y APOYAR LA INNOVACIÓN EN LOS SISTEMAS DE PAGO Y EL FINANCIAMIENTO MEDIANTE ESQUEMAS DE PAGO COMO LA GESTIÓN POR CONTRATO. **7** ANALIZAR Y CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS DE EQUIDAD EN EL FINANCIAMIENTO Y EN EL ACCESOS A LOS SERVICIOS DE SALUD. **8** APOYAR ESTUDIOS PARA LA MODERNIZACIÓN FINANCIERA DE LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. **9** DESARROLLAR PROPUESTAS PARA LA PROMOCIÓN DE POLÍTICAS FISCALES SALUDABLES PARA EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. **10** ANALIZAR Y PROPONER CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO PARA IMPULSAR UNA ASIGNACIÓN FINANCIERA EQUITATIVA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.		

	11 ESTUDIAR Y CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO EN LAS CONDICIONES DE SUSTENTABILIDAD FINANCIERA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. **12** APOYAR Y ASESORAR EN EL DISEÑO DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL FINANCIAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DE SALUD. **13** CONDUCIR ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO DE NUEVAS MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO, INTEGRACIÓN DE REDES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU APLICACIÓN EN EL MODELO INTEGRADO DE ATENCIÓN A LA SALUD. **14** COPARTICIPAR CON LAS ÁREAS COMPETENTES EN LAS EVALUACIONES SOBRE EL IMPACTO EN LA EQUIDAD Y LA EFICIENCIA EN LA GESTIÓN ECONÓMICA. **15** APOYAR ESTUDIOS Y EVALUACIONES DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL SECTOR SALUD.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENÉRICA EN** ADMINISTRACION, FINANZAS, ECONOMÍA, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. **ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENÉRICA EN** SALUD **ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENÉRICA EN** ADMINISTRACION, FINANZAS **ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENÉRICA EN** MATEMATICAS	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA** CIENCIAS ECONOMICAS **ÁREA GENERAL** ECONOMIA GENERAL Y/O, TEORIA ECONOMICA Y/O, ECONOMIA SECTORIAL **ÁREA DE EXPERIENCIA** SOCIOLOGIA **ÁREA GENERAL** PROBLEMAS SOCIALES Y/O **ÁREA DE EXPERIENCIA** CIENCIA POLITICA **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE OPERACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION HOSPITALARIA (02/24/13)		
Código	12-160-1-CFMB002-0000085-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 COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** DIRIGIR, COORDINAR, CONTROLAR, EVALUAR E IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA		

	A TRAVÉS, DE UN SISTEMA ESTRATÉGICO PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS PÚBLICOS DE EXCELENCIA. **FUNCIONES** **1** GESTIONAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN EN LA RED DE HOSPITALES FEDERARLES DE REFERENCIA. **2** IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL PARA LA CORRECTA OPERACIÓN EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. **3** GENERAR MECANISMOS PARA LA CORRECTA ARTICULACIÓN DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. **4** OPERAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. **5** DISEÑAR LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS PARA LAS EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. **6** SUPERVISAR QUE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA FUNCIONE EFICAZ Y EFICIENTEMENTE PARA LA TOMA DE DECISIONES. **7** EJECUTAR ESTRATEGIAS GERENCIALES QUE COADYUVEN A LA MEJORA EN LA OPERACIÓN DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. **8** OPERAR ESTRATEGIAS QUE FAVOREZCAN EL ÓPTIMO EMPLEO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. **9** OPERAR LAS ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS RECURSOS BIOTECNOLÓGICOS Y BIOMÉDICOS EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: **ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENÉRICA EN** MEDICINA **ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENÉRICA EN** MEDICINA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **ÁREA GENERAL** DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y/O **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS** **ÁREA GENERAL** CIENCIAS CLINICAS Y/O Á**REA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE SUMINISTROS (03/24/13)		
Código	12-512-1-CFMB003-0000004-E-C-N		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$78,148.71 (Setenta y ocho mil, ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		

Sede (radicación)	MÉXICO D.F.	
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** DISEÑAR Y DIRIGIR LOS CONTROLES DE CALIDAD NECESARIOS PARA GARANTIZAR QUE LOS INSUMOS Y BIENES CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES VIGENTES REQUERIDAS DURANTE EL INGRESO, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y USO O CONSUMO DE LOS MISMOS POR LAS ÁREAS USUARIAS, ASÍ COMO LLEVAR A CABO EL CONTROL DEL INVENTARIO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA SECRETARIA. **FUNCIONES** **1** DIRIGIR Y CONTROLAR LA OPERACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ASÍ COMO REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES E INSUMOS, CON BASE EN LAS NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, PARA EL SUMINISTRO ADECUADO Y OPORTUNO DE LOS BIENES. **2** BRINDAR ASESORÍA EN LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES, CONTROL DE CALIDAD Y CONTROL DE INVENTARIOS, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO DE CONSUMO, PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LABOREN DENTRO DEL ÁMBITO DE LA NORMATIVIDAD. **3** PLANEAR, DISEÑAR Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, QUE DEBAN SER APLICADOS Y DESARROLLADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA QUE LABOREN DENTRO DEL ÁMBITO DE LA NORMATIVIDAD. **4** DISEÑAR LAS NORMAS Y CONTROLES PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO DETERMINAR Y TRAMITAR EL DESTINO FINAL DE LOS MISMOS, VIGILANDO SU ADECUADO CUMPLIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS **5** PLANEAR, DISEÑAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, CONTROL DE BIENES MUEBLES, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS MISMOS. **6** SUPERVISAR LAS LICITACIONES POR LA ENAJENACIÓN DE BIENES QUE CAUSARON BAJA EN LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA SANEAR LOS INVENTARIOS DE LA SECRETARÍA. **7** COADYUVAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO DE BIENES E INSUMOS DE LA SECRETARÍA DE PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LAS COMUNIDADES. **8** INSTRUMENTAR Y APLICAR LAS NORMAS DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS BIENES E INSUMOS QUE ADQUIERE LA SECRETARÍA DE SALUD Y VIGILAR SU OBSERVANCIA, PARA CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES QUE MARCA LA NORMATIVIDAD EN SALUD.	
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: **ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA:** MEDICINA **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA** ECONOMIA, CONTADURIA, FINANZAS, DERECHO, ADMINISTRACION Á**REA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA** CONTADURIA **ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA** SISTEMAS Y CALIDAD, ADMINISTRACION
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS** **ÁREA GENERAL** MEDICINA Y SALUD PÚBLICA y/o **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **ÁREA GENERAL** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

		y/o **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA y/o **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **ÁREA GENERAL** AUDITORIA y/o DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS y/o ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS y/o **AREA DE EXPERIENCIA** MATEMATICAS **ÁREA GENERAL** AUDITORIA OPERATIVA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN DE PROCESOS NORMATIVOS EN SALUD (04/24/13)		
Código	12-610-1-CFMB002-0000055-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	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ESTABLECER LA NORMATIVIDAD EN MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON ÉNFASIS EN LAS DE ATENCIÓN MÉDICA, ASISTENCIA SOCIAL, EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN, DIFUNDIRLA, PROMOVER Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO CON EL APOYO DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD. **FUNCIONES** **1** PLANEAR LA ELABORACIÓN DE NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y DE EDUCACIÓN EN SALUD. **2** PARTICIPAR CON LAS AUTORIDADES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN LA DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL PERSONAL PROFESIONAL Y TECNICO DEL ÁREA DE LA SALUD Y EN SEÑALAMIENTO DE REQUISITOS PARA LA APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES DEDICADAS A SU FORMACIÓN. **3** COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS A TRAVÉS DE LAS ÁREAS DE ENSEÑANZA DE LAS SECRETARIAS O DIRECCIONES DE SALUD ESTATALES, PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS. **4** REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE SALUD ANTE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD Y EN OTRAS ORGANIZACIONES QUE TENGAN POR OBJETO MEJORAR LA CALIDAD Y EL DESARROLLO DEL PERSONAL MÉDICO PARAMÉDICO Y DE ENFERMERÍA. **5** CERTIFICAR DIRECTAMENTE Y A TRAVÉS DE LAS SECRETARIAS O DIRECCIONES ESTATALES DE SALUD, QUE SE CUENTE EN TODAS LAS INSTANCIAS EDUCATIVAS Y DE SALUD CON LAS NORMAS CORRESPONDIENTES AL PROCESO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD Y QUE SEAN CONOCIDAS DICHAS NORMAS. **6** SUPERVISAR Y VALORAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS		

	FORMATIVOS DEL PERSONAL DE SALUD EN NUESTRAS UNIDADES MÉDICAS. **7** DIFUNDIR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD REFERENTE A EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD. **8** COADYUVAR EN LA DEFINICIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ENSEÑANZA Y CAPACITACIÓN EN SALUD CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DE SALUD. **9** SUPERVISAR EN LAS SEDES FORMADORAS DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD DE LA SECRETARIA DE SALUD LA APLICACIÓN CORRECTA DE LAS NORMAS.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: **ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENÉRICA EN** MEDICINA **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENÉRICA EN** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA, COMUNICACIÓN, CONTADURÍA, ECONOMÍA, GEOGRAFÍA, HUMANIDADES, EDUCACIÓN Y SOCIOLOGÍA. **ÁREA GENERAL EDUCACIÓN Y HUMANIDADES** **CARRERA GENÉRICA EN** EDUCACIÓN Y HUMANIDADES. **ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENÉRICA EN** ADMINISTRACION, GEOGRAFÍA, Y MEDICINA.	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **ÁREA GENERAL** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS y/o AUDITORIA. **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA** **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACIÓN PÚBLICA y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS** **ÁREA GENERAL** MEDICINA INTERNA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION ADMINISTRACION, DESARROLLO DE PERSONAL E INFORMATICA (05/24/13)		
Código	12-170-1-CFNB002-0000020-E-C-T		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** ATENDER LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS QUE SE DERIVEN DE LA ADMINISTRACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DE ELLA DEPENDEN, A FIN DE CONTRIBUIR A SU APROVECHAMIENTO OPTIMO Y RACIONAL, PROMOVIENDO LA PROFESIONALZACION Y EL DESARROLLO HUMANO. **FUNCIONES**		

	1 EVALUAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO, ASÍ COMO DE LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, PARA IMPLEMENTAR Y ESTABLECER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO Y ADECUADO DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN LAS FUNCIONES INH. **2** COORDINAR A LOS DEPARTAMENTOS DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN EL CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL, LA AUTORIZACIÓN DE LOS NUEVOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, BAJAS, LICENCIAS Y DEMÁS MOVIMIENTOS POR SERVICIOS PERSONALES QUE SE GENEREN. **3** SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN PERSONAL MÍNIMA NECESARIA PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE LABORAL DEL PERSONAL. **4** COORDINAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE LOS EQUIPOS Y REDES DE CÓMPUTO DE LA UNIDAD. **5** EVALUAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO, ASÍ COMO DE LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, PARA IMPLEMENTAR Y ESTABLECER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO Y ADECUADO DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN LAS FUNCIONES INHERENTES A SU PUESTO Y AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. **6** SUPERVISAR QUE LOS DEPARTAMENTOS DE ENLACE ADMINISTRATIVO EFECTÚEN LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS RELATIVOS AL CONTROL DE ASISTENCIA. **7** COORDINAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LA COMPROBACIÓN DE NÓMINA DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL EFECTO. **8** SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN PERSONAL MÍNIMA NECESARIA PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE LABORAL DEL PERSONAL. **9** COORDINAR A LOS DEPARTAMENTOS DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN EL CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL, LA AUTORIZACIÓN DE LOS NUEVOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, BAJAS, LICENCIAS Y DEMÁS MOVIMIENTOS POR SERVICIOS PERSONALES QUE SE GENEREN EN LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DE ELLA DEPENDEN. **10** DETERMINAR REQUERIMIENTOS, ANALIZAR Y DEFINIR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, COLABORAR EN LA SELECCIÓN TÉCNICA Y COORDINAR EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD, LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMACIÓN. **11** COORDINAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LA COMPROBACIÓN DE NÓMINA DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL EFECTO. **12** DETERMINAR REQUERIMIENTOS, ANALIZAR Y DEFINIR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, COLABORAR EN LA SELECCIÓN TÉCNICA Y COORDINAR EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD, LA ADQUISICIÓN, DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS D **13** COORDINAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE LOS EQUIPOS Y REDES DE CÓMPUTO DE LA UNIDAD. **14** CONDUCIR LA REPRESENTACIÓN DE LA UCVPS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN A EFECTO DE COLABORAR EN LA ESTRUCTURACIÓN E IMPLANTACIÓN DE POLÍTICAS,

	NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA		
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA **ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA** CONTADURIA **ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA** INGENIERIA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA y/o **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **ÁREA GENERAL** ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o **AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS** **ÁREA GENERAL** CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN (06/24/13)		
Código	12-315-1-CFNA001-0000011-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** EVALUAR EL DESARROLLO Y EFICIENCIA DE LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES CONTENIDAS EN EL PROGRAMA DE SEGURIDAD VIAL Y DE LAS METAS PROPUESTAS REALIZANDO LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES. **FUNCIONES** **1** SUPERVISAR MENSUALMENTE A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS SE REALICEN ACORDES AL PROGRAMA NACIONAL Y A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES, LLEVAR A CABO LA METODOLOGÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA LÍNEA BASAL Y LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN QUE SE DESPRENDAN DE ÉSTA. **2** ELABORAR Y EMITIR RECOMENDACIONES A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD VIAL Y DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LAS MEJORAS QUE DEBEN REALIZARSE EN LOS COMPONENTES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES. **3** VIGILAR Y VERIFICAR LA SITUACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON EL PROPÓSITO		

	DE GENERAR E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PERTINENTES Y BASADAS EN EVIDENCIA CIENTÍFICA. **4** DISEÑAR, LIDERAR Y GESTIONAR PROYECTOS, PROGRAMAS O CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES E INTERSECTORIALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, QUE RESPONDAN AL DESARROLLO DEL PROGRAMA NACIONAL Y PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD PARA IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ACTUALIZADAS. **5** CAPACITAR AL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL PROGRAMA DE SEGURIDAD VIAL DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LLEVAR A CABO LOS LINEAMIENTOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES E INVESTIGACIÓN. **6** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES, RIESGOS Y DAÑOS COLECTIVOS A LA SALUD PARA DISEÑAR E IMPLEMENTAR POLÍTICAS DE ACUERDO AL DESARROLLO DEL PROBLEMA. **7** INTEGRAR EL DIAGNOSTICO A TRAVÉS DE LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA LA EVOLUCIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO, DEL COMPORTAMIENTO DE LA POBLACIÓN Y DEL AMBIENTE PARA CONTRIBUIR A LA DISMINUCIÓN DE LA MORBILIDAD Y MORTALIDAD POR ACCIDENTES. **8** EVALUAR Y CUANTIFICAR CON UN ENFOQUE INTEGRAL LOS DIVERSOS FACTORES SOCIALES, ECONÓMICOS, TÉCNICOS, CULTURALES Y DE GÉNERO QUE INCIDEN EN LA GENERACIÓN DE ACCIDENTES A FIN DE PROPONER, PROMOVER E IMPLEMENTAR ACCIONES ACORDES AL ENTORNO PARA QUE LA POBLACIÓN SEA PARTÍCIPE DEL CAMBIO DE CONDUCTA. **9** REPRESENTAR EN LOS FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES LOS INTERESES DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DANDO A CONOCER LOS HALLAZGOS DE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOGROS ALCANZADOS EN DICHOS PROCESOS.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: **ÁREA GENERAL SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENÉRICA EN** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA **ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENÉRICA EN** BIOMÉDICAS, MEDICINA, SALUD, Y ADMINISTRACIÓN DE LA SALUD.	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MÉDICAS** **ÁREA GENERAL** MEDICINA Y SALUD PÚBLICA y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD** **ÁREA GENERAL** EQUIDAD DE GÉNERO	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN (07/24/13)
Código	12-316-1-CFNB002-0000011-E-C-V

<table>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">MÉXICO D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">OBJETIVO GENERAL
APLICAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS ASIGNADOS AL INSTITUTO DE DIAGNÓSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLÓGICOS, DE CONFORMIDAD A LAS LEYES, NORMAS, POLÍTICAS, LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES EMITIDAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y LAS ÁREAS MAYORES DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA CONTRIBUIR AL APROVECHAMIENTO MÁXIMO POSIBLE DE LOS MISMOS
FUNCIONES
1 CALENDARIZAR Y REGISTRAR EL PRESUPUESTO ANUAL POR PARTIDA, CONCEPTO Y CAPITULO DE GASTO DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA GARANTIZAR UNA CORRECTA ORIENTACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
2 GESTIONAR LAS TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES QUE DEMANDEN LAS ÁREAS DEL INSTITUTO CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS
3 CONTROLAR EL REGISTRO DEL EJERCICIO DE GASTO IDENTIFICANDO COMPROMISOS Y DISPONIBILIDADES MENSUALES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL PARA PROPICIAR EL ADECUADO REPORTE DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL
4 SUPERVISAR EL CONTROL DE LOS DEPÓSITOS BANCARIOS Y LOS RESPALDOS DOCUMENTALES QUE SE DERIVEN DE LOS SERVICIOS QUE COBRA EL INSTITUTO A TRAVÉS DE CONCILIACIONES PERIÓDICAS, CON OBJETO DE EVITAR POSIBLES DESVÍOS DE FONDOS.
5 SUPERVISAR QUE LOS IMPORTES QUE SE COBRAN POR CONCEPTO DE SERVICIOS PRESTADOS CORRESPONDAN A LOS IMPORTES INCORPORADOS AL TABULADOR AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y POR LA ADMINISTRACIÓN DE PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA PARA GARANTIZAR LA HOMOGENEIDAD DE LOS COBROS EN TODO EL PAÍS
6 EFECTUAR LOS ENTEROS DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN A TRAVÉS DE DEPÓSITOS O TRANSFERENCIAS BANCARIAS DE LAS CUENTAS AUTORIZADAS PARA TAL EFECTO PARA CUMPLIR CON EL REPORTE DE LOS NIVELES DE CAPTACIÓN Y PROPICIAR POSIBLES AMPLIACIONES PRESUPUESTALES UNA VEZ ALCANZADO LOS IMPORTES PREVISTOS COMO METAS MENSUALES.
7 INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y DE SERVICIOS A TRAVÉS DE LOS FORMATOS ÚNICOS NORMADOS PARA TAL EFECTO Y PROPICIAR LA CALENDARIZACIÓN DE LOS EVENTOS CONFORME A LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA.
8 SUPERVISAR LA PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE LICITACIONES AL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA PROPICIAR LA AUTORIZACIÓN DE LOS DIVERSOS EVENTOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS.
9 VERIFICAR QUE LOS INSUMOS QUE SE ADQUIERAN SEAN REGISTRADOS EN EL ALMACENA Y CONTABLEMENTE A TRAVÉS DE CONCILIACIONES MENSUALES PARA PROPICIAR EL ADECUADO SURTIMIENTO A LAS ÁREAS Y EL REPORTE CONTABLE Y PRESUPUESTAL</td></tr>
<tr><td></td><td>Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional titulado en:
ÁREA GENERAL SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA GENÉRICA EN ECONOMÍA, DERECHO, ADMINISTRACIÓN, Y CONTADURÍA.</td></tr>
</table>

		ÁREA GENERAL INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA **CARRERA GENÉRICA EN** ADMINISTRACIÓN. **ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENÉRICA EN** CONTADURÍA.	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS** **ÁREA GENERAL** CONTABILIDAD, y/o ECONOMÍA GENERAL y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA** **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACIÓN PÚBLICA y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGÍA** **ÁREA GENERAL** PSICOLOGÍA GENERAL	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE EVALUACION Y GESTION DE REDES (08/24/13)		
Código	12-611-1-CFNA001-0000069-E-C-L		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** EVALUAR LA INTEGRACIÓN DE REDES DE SERVICIOS TRANSFORMANDO EL SISTEMA ACTUAL INCORPORANDO LAS CARAVANAS DE LA SALUD CON BASE A LAS NECESIDADES QUE PERMITAN GESTIONAR OPORTUNIDADES DE SERVICIOS DE SALUD PROMOVIENDO LA OFERTA DE INTERVENCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD. **FUNCIONES** **1** PROMOVER, CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, LA GENERACIÓN DE PROPUESTAS INNOVADORAS PARA LA INTEGRACIÓN DE REDES DE SERVICIOS QUE ATIENDAN LAS PRINCIPALES CAUSAS DE MUERTE. **2** DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN ACTUAL Y NECESIDADES DE ATENCIÓN A TRAVÉS DE UN ANÁLISIS PERIÓDICO PARA EL USO DE LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD. **3** ELABORAR INFORMES Y DICTÁMENES TÉCNICOS SOBRE LAS PROPUESTAS EMITIDAS POR LAS ENTIDADES PARA LA CREACIÓN DE REDES. **4** EVALUAR LAS REDES DE SERVICIOS MEDIANTE INSTRUMENTOS APROPIADOS DE EVALUACIÓN PARA GESTIONAR LA INCORPORACIÓN DE DISEÑOS INNOVADORES QUE MEJOREN LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD. **5** PROMOVER LA COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL A TRAVÉS DE UNA COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR EL USO DE REDES DE SERVICIOS. **6** PARTICIPAR Y COLABORAR EN LA EXTENSIÓN DE LA COBERTURA CON LAS CARAVANAS DE LA SALUD PARA SU INTEGRACIÓN A LAS REDES DE SERVICIO. **7** INTEGRAR NUEVOS DISEÑOS DE CARAVANAS A TRAVÉS DE LAS REDES DE SERVICIO PARA MEJORAR LA OFERTA Y COBERTURA DE LOS		

	SERVICIOS DE SALUD. **8** VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS NACIONALES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PARA UNA MEJOR SALUD CON EL USO ÓPTIMO DE LAS REDES DE SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA SALUD. **9** EVALUAR LA CAPTACIÓN DE DETECCIONES OPORTUNAS QUE INFLUYAN SOBRE LAS PRINCIPALES CAUSAS DE MUERTE QUE TIENEN LAS UNIDADES DE PRIMER NIVEL QUE INTEGRAN LAS REDES DESERVICIOS CON LA FINALIDAD DE ENCONTRAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE MEJOREN LOS SERVICIOS. **10** PROMOVER LA OFERTA DE INTERVENCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES MEDIANTE LAS REDES DE SERVICIOS PARA AMPLIAR LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DE SALUD.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: **ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENÉRICA EN** MATEMATICAS – ACTUARIA. **ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENÉRICA EN** MEDICINA. **ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENÉRICA EN** MEDICINA, INGENIERÍA, ADMINISTRACIÓN, Y BIOQUÍMICA (Biónica) **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENÉRICA EN** ADMINISTRACIÓN.	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 5 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMÁTICAS** y/o **ÁREA GENERAL** ESTADÍSTICA y/o PROBABILIDAD y/o ANÁLISIS NUMÉRICO y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA** **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS (09/24/13)		
Código	12-111-1-CFOC001-0000016-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ORIENTAR JURÍDICAMENTE A LAS ÁREAS U ÓRGANOS COLEGIADOS SOLICITANTES EN LOS ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS EN ESTAS MATERIAS, PARA PROTEGER DEBIDAMENTE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE SALUD **FUNCIONES** **1** INTEGRAR EN LA DIRECCIÓN DE ÁREA, LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS QUE PERMITA UNA CONSULTA		

	ÁGIL DE LAS DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS. **2** REALIZAR ESTUDIOS JURÍDICOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, OBRAS PÚBLICAS Y BIENES PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN PROPORCIONAR LA ORIENTACIÓN SOLICITADA. **3** PARTICIPAR COMO ASESOR JURÍDICO SUPLENTE EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN QUE DEBA PARTICIPAR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LA MATERIA. **4** ANALIZAR CONSULTAS JURÍDICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS, QUE PERMITAN INTEGRAR LOS PROYECTOS DE OPINIÓN REQUERIDA. **5** REVISAR REQUISITOS LEGALES DE PROYECTOS DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN, OBRAS PÚBLICAS Y BIENES QUE REMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS CONTRATANTES DE LA SECRETARÍA, A FIN DE PERMITIR LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS REQUERIDOS. **6** ANALIZAR, PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO QUE VENGA ACOMPAÑADA DEL SOPORTE DOCUMENTAL RESPECTIVO Y EN SU CASO, DE UN PROYECTO DE OPINIÓN LEGAL, SI LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE CUENTA CON ÁREA O PERSONAL JURÍDICO, LOS REQUISITOS NORMATIVOS DE BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA, A FIN DE ORIENTAR EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN QUE PARTICIPE EL ÁREA.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENÉRICA EN** DERECHO	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **ÁREA GENERAL** DERECHO INTERNACIONAL y/o DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS y/o Y DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y DIFUSION (10/24/13)		
Código	12-510-1-CFOC003-0000077-E-C-I		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$28,790.43 (Veintiocho mil, setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA Y DE SUS ENTIDADES COORDINADAS, PARA PREPARAR LOS INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS. **FUNCIONES**		

	1 DISEÑAR LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN, SOBRE POBREZA, SITUACIÓN ECONOMÍCA Y LAS FINANZAS PÚBLICAS, FIDEICOMISOS ENTRE OTROS. **2** DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS MEDIANTE EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN. **3** VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS APLIQUEN CORRECTAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA INTEGRACIÓN, ANÁLISIS Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN. **4** DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO, EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA Y EN SUS ENTIDADES COORDINADAS, PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN. **5** CAPACITAR Y ASESORAR AL PERSONAL QUE GENERA LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES COORDINADAS DE LA DEPENDENCIA, EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA PARA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE INFORMACIÓN. **6** SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES COORDINADAS DE LA DEPENDENCIA APLIQUEN CORRECTAMENTE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y FORMULEN LOS INFORMES PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS EN LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: **ÁREA GENERAL SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENÉRICA EN** ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO **ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENÉRICA EN** ADMINISTRACIÓN.	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **ÁREA GENERAL** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS** **ÁREA GENERAL** ESTADÍSTICA y/o ANALISIS NUMERICO y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **ÁREA GENERAL** ECONOMETRIA y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA y/o	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE RED Y SEGURIDAD (11/24/13)		
Código	12-511-1-CFOC001-0000010-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** NORMAR EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, COADYUVANDO A LA IMPLANTACIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE SE GENEREN DENTRO DE LA SECRETARÍA ASÍ COMO GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACION. **FUNCIONES** **1** MONITOREAR LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD **2** APLICAR LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD NECESARIOS A FIN DE MANTENER LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES QUE SE OFRECEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS **3** DETECTAR Y SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES QUE SE OFRECEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD **4** MONITOREAR QUE EL USO DE LOS RECURSOS DE TELECOMUNICACIONES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE ENCUENTRE DENTRO DE LAS POLITICAS DE USO ACEPTABLE DE RECURSOS **5** EMITIR NORMAS EN CUANTO A SEGURIDAD INFORMATICA SE REFIERE Y VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUMPLEN CON ELLAS **6** REVISAR Y ACTUALIZAR LOS CONTENIDOS DE LOS TEMAS, EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES, QUE SERAN IMPARTIDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS **7** IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD **8** PARTICIPAR DE MANERA OCASIONAL EN LA ELABORACION DEL MATERIAL PARA IMPARTIR LOS CURSOS DE SEGURIDAD INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES		
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: **ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA** SISTEMAS Y CALIDAD, ELECTRICA Y ELECTRONICA **ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA** COMPUTACION E INFORMATICA **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA** COMPUTACION E INFORMATICA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS** **ÁREA GENERAL** TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES y/o INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS y/o **AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS** **ÁREA GENERAL** CIENCIAS DE LOS ORDENADORES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a	

	acceder a la entrevista con el Comité de Selección	entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN (12/24/13)		
Código	12-512-1-CFOC001-0000019-E-C-N		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** COORDINAR Y DESARROLLAR LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS LLEVADOS ACABO A TRAVES DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE LICITACION PÚBLICA, Y ESTOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUIRENTES. **FUNCIONES** **1** ATENDER LAS SOLICITUDES EN TIEMPO Y FORMA RELATIVAS A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, ASÍ COMO ELABORAR LOS INFORMES DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN. **2** PARTICIPAR COMO VOCAL SUPLENTE EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ. **3** ELABORAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LA INFORMACIÓN QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA SE REQUIERA PARA INGRESAR A COMPRANET. **4** DESARROLLAR CONFORME A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA. **5** CUANTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS, SUSCEPTIBLES DE CONSOLIDAR PARA SU ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA. **6** INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, CONCERNIENTE A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA. **7** ELABORAR LAS BASES, CONVOCATORIAS Y DEMÁS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, Y PRESENTARLOS A CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN. **8** INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ. **9** INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTRATOS Ó AL DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE PEDIDOS, SEGÚN SEA EL CASO, LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS POR LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS RESPECTIVOS.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: **ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENÉRICA EN** SISTEMAS Y CALIDAD, INGENIERÍA **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS**	

		CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACION, DERECHO, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA. **ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENÉRICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA.	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMÁTICAS** **ÁREA GENERAL** CIENCIA DE LOS ORDENADORES y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **ÁREA GENERAL** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PARA LA CLASIFICACION DE ENFERMEDADES Y DISCAPACIDADES (13/24/13)		
Código	12-613-1-CFOA003-0000056-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y APLICACIÓN CORRECTA DE LA CLASIFICACIÓN ESTADÍSTICA INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES Y DE LA CLASIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO, DE LA DISCAPACIDAD Y DE LA SALUD MEDIANTE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD, ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A CODIFICADORES Y USUARIOS, ASÍ COMO LA INVESTIGACIÓN Y EL DISEÑO DE METODOLOGÍAS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN **FUNCIONES** **1** PROMOVER EL USO CORRECTO DE LA CLASIFICACIÓN ESTADÍSTICA INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES (CIE), Y DE LA CLASIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA DISCAPACIDAD Y DE LA SALUD (CIF), MEDIANTE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y LA DIFUSIÓN A LOS USUARIOS PARA INCREMENTAR SU APLICACIÓN EN EL PAÍS Y CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DEL USO DE ESTAS CLASIFICACIONES. **2** LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN DEL CENTRO MEXICANO PARA LA CLASIFICACIÓN DE ENFERMEDADES (CEMECE) PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DEL GRUPO ASESOR INTERINSTITUCIONAL Y REGISTRAR LOS ACUERDOS EN MATERIA DE USO DE LAS CLASIFICACIONES DE ENFERMEDADES Y DEL FUNCIONAMIENTO, DISCAPACIDAD Y SALUD EN MEXICO. **3** ASESORAR A LOS USUARIOS DE LAS CLASIFICACIONES EN LA APLICACIÓN DE CRITERIOS DE VERIFICACIÓN DENTRO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SOBRE ENFERMEDADES. FUNCIONAMIENTO, DISCAPACIDAD Y SALUD PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS DATOS PROCESADOS.		

	4 DIFUNDIR LOS RESULTADOS OBTENIDOS A LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS COMO AQUELLAS INSTITUCIONES QUE SU INFORMACIÓN SE BASA EN LA CLASIFICACIÓN ESTADÍSTICA INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN. **5** ACTUALIZAR LAS CLASIFICACIONES Y CATÁLOGOS PERIODICAMENTE DE ACUERDO A LAS RECOMENDACIONES DE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS). **6** PARTICIPAR EN LA DIFUSIÓN A LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD ACERCA DEL CONOCIMIENTO, MODO DE USO Y CODIFICACIÓN CON LA CLASIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO, DE LA DISCAPACIDAD Y DE LA SALUD, PARA QUE LOS USUARIOS LA CONOZCAN Y APLIQUEN EN ESTAS MATERIAS. **7** EFECTUAR INVESTIGACIONES SOBRE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS BASADAS EN LA CLASIFICACIÓN ESTADÍSTICA INTERNACIONAL DE ENFERMEDADES, PARA LA DETECCIÓN DE PROBLEMAS EN EL USO Y PLANEAR LA SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN. **8** DIFUNDIR Y VERIFICAR QUE LAS ACTUALIZACIONES Y ACUERDOS NACIONALES SEAN UTILIZADOS POR LAS INSTITUCIONES USUARIAS DE LA FAMILIA DE CLASIFICACIONES EN SALUD.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENÉRICA EN** CIENCIAS SOCIALES **ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENÉRICA EN** ENFERMERIA, SALUD, MEDICINA **ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENÉRICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA **ÁREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS** **CARRERA GENÉRICA EN** BIOLOGIA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS** **ÁREA GENERAL** EPIDEMIOLOGIA y/o CIENCIAS CLINICAS y/o SALUD PUBLICA **ÁREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA** **ÁREA GENERAL** MORTALIDAD y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS** **ÁREA GENERAL** ESTADISTICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE DIFUSION (14/24/13)		
Código	12-613-1-CFOA003-0000057-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** DISEÑAR Y EDITAR MATERIAL PARA LA DIFUSIÓN DE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD,		

	CON EL FIN DE APOYAR LOS PROCESOS DE DECISIÓN Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN. DIFUSIÓN DE ESTADÍSTICAS PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL SECTOR SALUD, SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, COMITÉ TÉCNICO SECTORIAL EN SALUD, GRUPO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD, PERSONAL MÉDICO, PROFESIONALES E INVESTIGADORES Y PÚBLICO EN GENERAL. **FUNCIONES** **1** VIGILAR QUE LA EDICIÓN DE MATERIAL A PUBLICAR TANTO EN PAPEL O FORMATO ELECTRÓNICO SE REALICE CON APEGO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD ASÍ COMO DE LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA APLICABLES A LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL. **2** DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DEL USO DE FORMATOS DE CERTIFICADOS. **3** PREPARAR, DAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISAR LA IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN Y DE MUERTE FETAL. **4** PREPARAR, DAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISAR LA IMPRESIÓN DE PUBLICACIONES. **5** DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DEL USO DE FORMATOS DE CERTIFICADOS. **6** DISTRIBUIR A QUIÉN SOLICITE, A TRAVÉS DE MEDIOS ÓPTICOS Y MAGNÉTICOS LA INFORMACIÓN. **7** DISEÑAR, CONSTRUIR Y MANTENER LOS SITIOS WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD, DEL SINAIS EN INTERNET Y DE LA INTRANET. **8** PROMOVER A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO, SITIOS WEB Y OTROS MEDIOS LA PRODUCCIÓN EDITORIAL DE LA DGIS.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENÉRICA EN** COMUNICACIÓN, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN. **ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENÉRICA EN** SALUD. **ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENÉRICA EN** COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA. **ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENÉRICA EN** COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN. **ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENÉRICA EN** COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMÁTICAS** **ÁREA GENERAL** ESTADÍSTICA y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA** **ÁREA GENERAL** COMUNICACIONES SOCIALES y/o **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de	

	prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE PRIMER NIVEL (15/24/13)		
Código	12-613-1-CFOA001-0000027-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	$17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** SUPERVISAR LOS PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD ELECTRÓNICOS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN CONFORME A LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS, METAS Y PROGRAMAS ENCOMENDADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD. **FUNCIONES** **1** COMPILAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE REGISTROS ELECTRÓNICOS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN. **2** DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN REAL DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE REGISTROS ELECTRÓNICOS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN, PROPONIENDO UN PLAN DE ACCIÓN. **3** ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS EN MATERIA DE REGISTROS ELECTRÓNICOS EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN. **4** DETECTAR LOS PROBLEMAS QUE AFECTAN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE REGISTROS ELECTRÓNICOS EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN GESTIONANDO SU CORRECCIÓN OPORTUNA. **5** GESTIONAR LOS RECURSOS TÉCNICOS PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS QUE AFECTAN LOS PROYECTOS DE REGISTROS ELECTRÓNICOS EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN.		
	Académicos	Licenciatura o profesional Titulado en: **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA **ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENERICA** ADMINISTRACION, INGENIERIA, MEDICINA, FARMACOBIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA **ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA** MEDICINA, ENFERMERIA, FARMACOBIOLOGIA, SALUD **ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENERICA** COMPUTACION E INFORMATICA **ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA** COMPUTACION E INFORMATICA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **ÁREA GENERAL** ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS** **ÁREA GENERAL** PROCESOS TECNOLOGICOS y/o **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA y/o **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS**	

		ÁREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

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 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 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 renuncias, actas de entrega

	recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptara la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizaran en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8.Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluaran de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se 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 del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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. 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.

<table>
<tr><td></td><td>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;
ll) 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;
lll) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.
Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.
En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.
La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>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 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 31 de julio al 13 de agosto 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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>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 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
l. 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>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>31 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 al 13 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>Del 31 al 13 de agosto de 2013</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>(por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 16 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td></td><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 19 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td></td><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 20 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 20 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 21 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td></td><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 21 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.
Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.
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 la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td colspan="2">La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.
La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.
El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:
· Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
· Estrategia o acción (simple o compleja);
· Resultado (sin impacto o con impacto), y
· Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.
En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.
Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	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 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 publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 6. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.		

	7. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 8. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 9. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 10. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en 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 la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los

	dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud: (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2013-24 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito

Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 31 de julio de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora General adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CeNSIA/2013/02

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia 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 CeNSIA/2013/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia**		
Código de Puesto	**12-R00-1-CFMB002-0000003-E-C-D**		
Nivel Administrativo	CFMB002	**Número de vacantes**	1
Percepción Mensual Bruta	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.	**Sede**	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: Dirigir las acciones para el establecimiento e implementación de los lineamientos y procedimientos técnicos del Consejo Nacional para la Prevención del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia, coordinar las acciones para la conformación implementación y ejecución de los comités nacionales y consejos estatales para la prevención y el tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia. **FUNCIONES:** 1.- Proponer políticas, estrategias y acciones de investigación, prevención, diagnóstico y tratamiento integral del cáncer detectado entre los menores de 18 años, así como, para mejorar su calidad de vida. 2.- Definir el programa de trabajo del Consejo Nacional para la Prevención del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 3.- Promover la creación de consejos estatales para la prevención y el tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia, especificando la relación que deberán tener con el Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer 4.- Establecer coordinación y vinculación con los organismos de la sociedad civil para fortalecer las acciones del Consejo Nacional para la Prevención del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 5.- Promover la coordinación de las acciones entre las dependencias y entidades de		

	la administración pública federal y entre estas y los gobiernos de las entidades federativas, así como la concertación de acciones con los sectores social y privado. 6.- Verificar que el sistema de protección social en salud, haga llegar los recursos a las entidades federativas, para la atención de la población menor de 18 años sin seguridad social, impulsar a través del consejo estatal, los mecanismos para el control de los recursos financieros. 7.- Verificar a través de los comités técnico normativo y financieros de los pacientes con cáncer, reciban el tratamiento de acuerdo a los protocolos establecidos y a la fase en la que se encuentra el programa, el uso adecuado de los recursos y la acreditación de las unidades hospitalarias. 8.- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional para la Prevención del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y de los comités técnico, normativo y financiero. 9.- Asesorar, dar seguimiento y evaluar las acciones de los consejos estatales para la prevención y el tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia. 10.- Coordinar la definición de los contenidos técnicos de los materiales de comunicación social y los materiales didácticos y promocionales, así como el desarrollo de proyectos basados en la investigación operativa para el Consejo Nacional para la Prevención del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 11.- Establecer coordinación y vinculación con los organismos nacionales e internacionales para fortalecer el Consejo Nacional para la Prevención del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 12.- Participar en el desarrollo de indicadores de desempeño para la conformación del sistema de información, monitoreo y evaluación, además de coadyuvar en el desarrollo y operación del sistema nacional de vigilancia epidemiológica, específicamente para el cáncer de niños y adolescentes, así como en la evaluación de las acciones instrumentadas en los ámbitos federal, estatal y municipal.	
Perfil	Escolaridad	Posgrado titulado en: 1.- Área General: Ciencias de la Salud. a) Medicina
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en la siguiente área: Área General: Ciencias Médicas. Área de Experiencia Específica Requerida: 1.- Salud del Niño y del Adolescente
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderado 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación 50
Idiomas Extranjeros	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma publicada el 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 mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/as 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 Vítae 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 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 Vítae. 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 renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). No se aceptara la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizaran en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluaran 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** 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/a 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 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 deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidata/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/as 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, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma publicada el 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/las 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 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, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma publicada el 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 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

<table>
<tr><td></td><td>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/las aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.
El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>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, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma publicada el 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/las aspirantes al mismo se realizarán, del 31 de julio al 16 de agosto 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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>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, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los/las aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación”. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>31 de julio de 2013.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 de julio al 16 de agosto de 2013.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 de julio al 16 de agosto de 2013.</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 27 de agosto de 2013.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 10 de septiembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 17 de septiembre de 2013.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td><table>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 17 de septiembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 24 de septiembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 24 de septiembre de 2013.</td></tr>
</table>
El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (www.censia.salud.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 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 para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.
Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.
Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.
En los casos de los/las aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, 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 Órgano Desconcentrado 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 de la Secretaría de la Función Pública.
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, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma publicada el 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 a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.censia.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.</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>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 Centro Nacional para la Salud de la Infancia y Adolescencia programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>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 candidatos 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 realizará al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MÁXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
<tr><td colspan="3">El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	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 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 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 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 publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, 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/a 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 Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicada en Francisco de P. Miranda No 177 1er piso Col. Merced Gómez, Delg. Álvaro Obregón, C.P 01600. 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 período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que

	algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de censia_spc_dudas@yahoo.com.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, 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	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia 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 para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicadas en Francisco de P. Miranda No 177, 1er piso, Col. Merced Gómez, Delg. Álvaro Obregón, C.P 01600, (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica www.censia.salud.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera dar clic en Convocatorias y elegir la convocatoria CeNSIA/2013/02, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: 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 censia_spc_dudas@yahoo.com.mx y el número telefónico 50621700 ext. 41180 o 56-80-12-08 ext. 237 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 31 de julio de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional
para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales
Lic. Noé Salvador Martínez Luna
Rúbrica.

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

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2013/23

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2013/23 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE PERSONAL (01/23/13)		
Código	12-513-1-CFMC003-0000004-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$95,354.55 (Noventa y cinco mil, trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** COORDINAR Y COPARTICIPAR EN FORMA OPORTUNA EN LA ELABORACIÓN DE LA NOMINA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL A LA SECRETARIA. ASÍ MISMO, OPERAR EL FONDO NACIONAL DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LA SECRETARIA, EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL PAGO OPORTUNO DE LAS LIQUIDACIONES DEL FONAC. **FUNCIONES** **1** DAR INSTRUCCIONES PRECISAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS PARA EL PAGO DE ENTEROS AL ISSSTE, POR APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL INSTITUTO VIGENTE, CON ELLO SE GARANTIZA LA VIGENCIA DE DERECHOS Y LA PRESTACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS EMPLEADOS DE LA DEPENDENCIA. **2** SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE REPORTES PARA LOS ENTEROS DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, QUE DEBERÁN EFECTUARSE A LA ASEGURADORA MET LIFE MÉXICO, POR CONCEPTO DEL NUEVO SEGURO INSTITUCIONAL Y SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS E IMPORTES QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. **3** COORDINAR, SUPERVISAR Y VERIFICAR LA APLICACIÓN DEL AJUNTE ANUAL DE IMPUESTOS, ASI COMO LA ELABORACIÓN DE LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS QUE DEBERÁN SER ENTREGADAS AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, POR LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES APLICADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEPENDENCIA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO. CON LA DECLARACIÓN INFORMATIVA ENTREGADA AL SAT, SE GARANTIZA A LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA, QUE LOS DATOS ANOTADOS EN SUS CONSTANCIAS DE SUELDOS, SALARIOS, VIÁTICOS, CONCEPTOS ASIMILADOS Y CRÉDITO AL SALARIO, SON IDÉNTICOS A LA QUE INTEGRE EN SU BASE DE DATOS EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. **4** SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO NORMATIVO DE LOS TRAMITES QUE LLEVAN A CABO LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, CON EL FIN DE QUE EL INGRESO Y PAGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE REALICE EN CUMPLIMIENTO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y CALENDARIOS ESTABLECIDOS.		

	5 PLANEAR E INSTRUIR LAS ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO EN LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO NACIONAL DE AHORRO CAPITALIZABLE PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, ASÍ COMO SUPERVISAR QUE LAS LIQUIDACIONES ANUALES Y LAS LIQUIDACIONES ANTICIPADAS, ADEMÁS DE LOS TRÁMITES PARA EL PAGO DE SEGUROS DEL FONAC, SE REALICEN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y CON LOS IMPORTES EXACTOS. **6** COADYUVAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, PARA EL PAGO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACIÓN, EN RELACIÓN A LOS RECURSOS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. **7** ESTABLECER Y DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO DE ASPIRANTES A INGRESO. SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES DE CONOCIMIENTOS Y PSICOLÓGICAS A LOS CANDIDATOS REMITIDOS POR LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, SUPERVISAR LAS EVALUACIONES Y ENTREGA DE RESULTADOS Y LA PROGRAMACIÓN DE INDUCCIÓN DE PERSONAL. **8** COORDINAR Y AUTORIZAR EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES ADMINISTRATIVAS EN LA DEPENDENCIA, AUTORIZAR EL INGRESO DE PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES ADMINISTRATIVAS, CON ESTAS ACTIVIDADES, SE DARÁ CERTEZA A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN. **9** AUTORIZAR Y CERTIFICAR LAS COMPATIBILIDADES DE EMPLEO QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD REQUIERAN POR PRESTAR SUS SERVICIOS EN OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, DIFUNDIR A LAS UNIDADES CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS Y A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LAS SOLICITUDES DE EMPLEO QUE ENVÍA LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO DE SALUD, PARA SU PROBABLE INGRESO A LA DEPENDENCIA O ENTIDADES.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENÉRICA EN** ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTADURÍA, ECONOMÍA, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MERCADOTECNIA Y COMERCIO **ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENÉRICA EN** CONTADURIA **ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENÉRICA EN** ADMINISTRACION, FINANZAS
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **ÁREA GENERAL** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA Y/O **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **ÁREA GENERAL** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O, ECONOMIA GENERAL Y/O **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **ÁREA GENERAL** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE HABILIDADES (02/23/13)		
Código	12-513-1-CFOB002-0000041-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** COORDINAR, GESTIONAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS DEFINIDAS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y DE LAS NECESIDADES INTERNAS DE CAPACITACIÓN; ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DIFERENTES PROVEEDORES DE CAPACITACIÓN PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA MATERIA DE ACUERDO A LA NORMATIVA. **FUNCIONES** **1** GESTIONAR LA CONVOCATORIA A LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SUBCOMITÉ) PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS REUNIONES. **2** ANALIZAR Y PRESENTAR LAS SOLICITUDES DE DICTAMEN PARA EL SUBCOMITÉ, EN LAS REUNIONES CORRESPONDIENTES. **3** EJECUTAR LAS RESOLUCIONES DEL SUBCOMITÉ, ASÍ COMO PREPARAR Y PRESENTAR AL SUBCOMITÉ LAS MINUTAS DE LAS REUNIONES CORRESPONDIENTES. **4** DISEÑAR Y APLICAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN, CONSIDERANDO AL EFECTO LA CAPACIDAD PROFESIONAL DE QUE SE TRATE. **5** AUTORIZAR LAS SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DE ACUERDO A LA DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS Y GESTIONAR ANTE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS TANTO LA OFERTA DE LOS CURSOS COMO LA INSCRIPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LOS MISMOS. **6** GESTIONAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN. **7** PROMOVER Y DIFUNDIR LOS EVENTOS QUE SE REALICEN PARA LA CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y/O A OTROS ORGANISMOS CERTIFICADORES. **8** GESTIONAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ACUERDO A SUS DESCRIPCIONES DE PUESTOS, A LOS EVENTOS DE CERTIFICACIÓN QUE REALICE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O CUALQUIER OTRO ORGANISMO CERTIFICADOR.		

	9 COORDINAR LOS EVENTOS DE CERTIFICACIÓN Y LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS. **10** PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC). **11** DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ENTRE LAS UNIDADES DEL SECTOR CENTRAL Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS. **12** CONCENTRAR LA INFORMACIÓN REFERENTE AL PAC Y CONFORMAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL SECTOR CENTRAL Y REMITIR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO PARA SU RESPECTIVO ENVÍO A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENÉRICA EN** ADMINISTRACIÓN, EDUCACIÓN, PSICOLOGÍA, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, RELACIONES INDUSTRIALES DERECHO **ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES** **CARRERA GENÉRICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA **ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA** **CARRERA GENÉRICA EN** COMPUTACION E INFORMATICA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA** **ÁREA GENERAL** ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION Y/O TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **ÁREA GENERAL** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y/O **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE PERFILES, PUESTOS Y SALARIOS (03/23/13)		
Código	12-513-1-CFOC001-0000031-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** EMITIR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA A TODAS LAS DEMANDAS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA DE SALUD RELACIONADAS CON PERJUICIO DE RECLAMACIÓN PATRIMONIAL, LAS CUALES SON NOTIFICADAS POR LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA; ASIMISMO, SOLICITAR A ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL LA EMISIÓN DE LOS CHEQUES Y A SU VEZ ENVIAR LOS TÍTULOS DE CRÉDITO SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS O A LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, AUNQUE QUE LA COFEPRIS ES UN ÓRGANO DESCONCENTRADO QUE CUENTA CON SU PROPIA ÁREA JURÍDICA, SE LE BRINDA EL APOYO EN VIRTUD DE QUE LA GENERACIÓN DE SU NÓMINA Y LOS PAGOS A SU PERSONAL SE REALIZAN DESDE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ESTO PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PAGO DE SALARIOS CAÍDOS EN APEGO A LOS LAUDOS Y A LAS SENTENCIAS DEFINITIVAS DICTADAS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE O POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA; DE IGUAL FORMA NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE LLEVE A CABO EL CUMPLIMIENTO DE LAS SENTENCIAS DEFINITIVAS EMITIDAS POR EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD; ASÍ COMO EMITIR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE LOS PETICIONARIOS PRESENTADAS ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS. **FUNCIONES** **1** IDENTIFICAR SI EL EXTRABAJADOR ESTUVO ADSCRITO A ÁREAS CENTRALES O ALGÚN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, POSTERIORMENTE ANALIZAR LOS CONCEPTOS DE NÓMINA QUE LE FUERON INCLUIDOS EN EL MONTO DE LAS CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL EFECTUADAS ANTE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, CON APEGO A LA LEY DEL ISSSTE VIGENTE O ABROGADA SEGÚN CORRESPONDA, DETERMINANDO EL PUESTO Y CÓDIGO QUE OCUPO, ASÍ COMO EL TABULADOR SALARIAL QUE LE FUE APLICADO, ESTO CON LA FINALIDAD DE CONJUNTAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SER ENVIADOS A LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA Y ESTA A SU VEZ DE RESPUESTA A LA DEMANDA INTERPUESTA POR EL EXTRABAJADOR. **2** SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES SE SIRVA ENVIAR EL EXPEDIENTE LABORAL DEL EXTRABAJADOR A LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA DEPENDIENTE DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS PARA SU REVISIÓN. **3** ANALIZAR Y CONTESTAR DENTRO DEL TERMINO JURÍDICO DE FORMA CONCISA Y CLARA CADA UNO DE LOS CUESTIONAMIENTOS PLANTEADOS EN LA DEMANDA, YA SEA AFIRMANDO, NEGANDO O ESPECIFICANDO LA RESPUESTA, PARA QUE POSTERIORMENTE SEA ENVIADA A LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA. **4** ANALIZAR Y VERIFICAR QUE EL TÍTULO DE CRÉDITO SOLICITADO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS O LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS SEA EN ESTRICTO APEGO A LO DICTADO O ESTIPULADO EN EL LAUDO O SENTENCIA EMITIDA POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE O POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.		

	5 ELABORAR PLANILLA DE LIQUIDACIÓN EN APEGO A LA RESOLUCIÓN DE LOS LAUDOS O SENTENCIAS TOMANDO EN CUENTA LOS CONCEPTOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES, ASÍ COMO LOS AÑOS, MESES Y DÍAS PARA DETERMINAR LOS MONTOS NETOS Y BRUTOS DEL TÍTULO DE CRÉDITO; ASIMISMO ELABORAR HOJA DE CÁLCULO PARA DETERMINAR EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA APLICABLE. **6** SOLICITAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA CUBRIR LOS RECURSOS ECONÓMICOS AL SERVIDOR PÚBLICO DEMANDANTE Y CUBRIR LAS DEDUCCIONES DE PAGOS A TERCEROS; ASIMISMO, SOLICITAR SE REALICE LA CAPTURA A TRAVÉS DE NÓMINA ORDINARIA O EXTRAORDINARIA PARA LA EMISIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO, DEL COMPROBANTE DE PERCEPCIONES Y DESCUENTOS, DE LOS LISTADOS DE FIRMA Y DE NÓMINA. POSTERIORMENTE ENVIAR A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS O LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS EL TÍTULO DE CRÉDITO Y SUS PRODUCTOS. **7** ANALIZAR EN QUE TÉRMINOS SE DEBERÁ DE CUMPLIR LA SENTENCIA DEFINITIVA EMITIDA POR EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA DETERMINAR SI AL SERVIDOR PÚBLICO SE LE APLICARÁ BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA Y SU VEZ NOTIFICAR AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR PARA QUE REALICE LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LO ORDENADO POR EL ÓRGANO SANCIONADOR. **8** NOTIFICAR A LA UNIDAD RESPONSABLE DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR, ELABORE Y ENVÍE A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL EL FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, EN EL QUE SE DESCRIBA EL PERIODO Y LA SUSPENSIÓN DEL EMPLEO CARGO O COMISIÓN QUE SE ENCUENTRE DESEMPEÑANDO EN EL SERVICIO PÚBLICO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN EMITIDA POR EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD. **9** ENVIAR AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD LAS CONSTANCIAS O COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DE LA SANCIÓN IMPUESTA AL SERVIDOR PÚBLICO, PARA DAR VALOR PROBATORIO Y CERTEZA JURÍDICA. **10** COMPROBAR LA ENTREGA DEL TÍTULO DE CRÉDITO AL SERVIDOR PÚBLICO DEMANDANTE POR PARTE DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS O LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, A FIN DE CERCIORAR QUE EL DEMANDANTE RECIBIÓ SU CHEQUE POR LA CANTIDAD DICTADA EN EL LAUDO. **11** REVISAR EN LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, LA ENTREGA DEL TÍTULO DE CRÉDITO AL DEMANDANTE, COMO ES EL ACTA DE ENTREGA DEL TÍTULO DE CRÉDITO DEBIDAMENTE FIRMADA, COPIA SIMPLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL DEMANDANTE, ORIGINAL DEL LISTADO DE FIRMAS DEBIDAMENTE FIRMADO Y ORIGINAL Y COPIA DEL LISTADO DE NÓMINA. **12** ENVIÓ DE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA A LA SUBDIRECCIÓN DEL PAGO E INCIDENCIAS, CON LA FINALIDAD DE PROBAR EL PRESUPUESTO EJERCIDO Y EL PAGO REALIZADO AL DEMANDANTE, ASÍ COMO LA COMPROBACIÓN DE LA NÓMINA.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: **ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENÉRICA EN** ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, CONTADURÍA, COMPUTACION E INFORMATICA

	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: **ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMÁTICAS** **ÁREA GENERAL** CIENCIA DE LOS ORDENADORES Y/O **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS** **ÁREA GENERAL** POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES Y/O **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **ÁREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA Y/O **ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** **ÁREA GENERAL** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 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 renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptara la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizaran en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8.Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluaran de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros

	• Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** Los Comités Técnicos de Selección 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, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

	10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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. 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; ll) 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; lll) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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.

<table>
<tr><td></td><td>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 31 de julio al 13 de agosto 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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>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 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 a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>31 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 de julio al 13 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 31 de julio al 13 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 16 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 19 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 20 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 20 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 21 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 21 de agosto de 2013</td></tr>
</table>
La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.
Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.
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.</td></tr>
</table>

	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría 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 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 a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: · Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); · Estrategia o acción (simple o compleja); · Resultado (sin impacto o con impacto), y · Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

<table>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.
Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MÁXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.
El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.
Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>Los Comités Técnicos de Selección declararán 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.</td></tr>
</table>

	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes 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 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 de los Comités Técnicos de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 11. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 12. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 13. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 14. 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. 15. 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 período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2013-23 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 31 de julio de 2013.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Director General Adjunto de Adquisiciones,
Suministros y Recursos Materiales
C.P. Rubén Atanasio Ignacio Olalde
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2013/02

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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 12 de julio de 2010 y sus actualizaciones publicadas el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012 emite la siguiente:
Convocatoria pública y abierta del concurso **CONAMED/2013/02** para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	**DIRECCIÓN JURIDICA (CONCILIACIÓN)**		
Código	12-M00-1-CFMA001-0000048-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	**$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)**
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**Objetivo general**: Desarrollar las diligencias conciliatorias a fin de propiciar las relaciones sanas entre los profesionales de la salud con los pacientes y/o familiares. Consolidar el procedimiento conciliatorio en la resolución de las quejas médicas, a fin de mejorar la calidad en la atención. **Función 1** Revisar y analizar la correcta integración de los expedientes de queja, con los documentos que aporten las partes, para obtener elementos objetivos que promuevan la conciliación. **Función 2** Analizar la viabilidad de las pretensiones establecidas en la inconformidad médica. **Función 3** Proponer las alternativas y medios de defensa cuando se interpongan juicios de garantías en contra de las actuaciones derivadas de las diligencias conciliatorias **Función 4** Actuar con imparcialidad, orientando a las partes sobre los derechos y obligaciones **Función 5** Actuar con objetividad con base en la documentación disponible, para llegar a la conciliación y en su caso ordenar para mejor proveer la información que se requiera para el mejor conocimiento de los hechos. **Función 6** Analizar los cumplimientos de derechos y obligaciones que tienen las partes, para la mejoría de la calidad en la prestación de los servicios médicos **Función 7** Orientar a la población que lo requiera sobre las funciones, capacidades y alcances que tiene la institución. **Función 8** Fundamentar y sustentar los convenios o acuerdos a que lleguen las partes en la Conciliación. Foliar e integrar el expediente de queja. **Función 9** Promover entre los usuarios y los prestadores de servicios médicos el arbitraje como instancia alterna de solución de controversias, integrando y ordenando el expediente para remisión al área correspondiente. **Función 10** Apoyar los proyectos de difusión y comunicación que realice la institución. **Función 11** Coadyuvar en el desarrollo de la audiencia de conciliación a fin de propiciar el diálogo entre las partes que permitan la solución a la controversia. **Función 12** Participar en la elaboración de estudios y análisis que permitan mejorar la calidad en la prestación de los servicios médicos. **Función 13** Apoyar en actividades de capacitación y desarrollo que organice la institución.		

Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura Titulado en: 1. Derecho 2. Salud	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Organización Jurídica 2. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales 3. Cuatro años en Comunicaciones Sociales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus actualizaciones publicadas el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012 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 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 Vítae 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. Así como síntesis curricular en formato libre donde señale datos generales, académicos y laborales en forma sintetizada. **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 presentarla documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. **6.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptara la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitado en el perfil. **8.** Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación– Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE 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 Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato 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 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/las lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptaran 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 deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. 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: 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. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos 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 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. 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. 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 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, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones 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 Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y de acuerdo al número 174 del acuerdo Servicio Profesional de Carrera así como el Manual de Administración 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 de 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 asignación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán de presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario será descartado 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 formara parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con el fundamento en el numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de 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 con validez oficial; **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 sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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 Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Número 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 resulte 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 31 julio al 13 de agosto de 2013,** al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación 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 en 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 comprenderán 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:

	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	31 de julio de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de julio al 13 de agosto de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 31 de julio al 13 de agosto de 2013
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 15 de agosto de 2013
	Examen de conocimientos*	A partir del 20 de agosto de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de agosto de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de agosto de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de agosto de 2013
	Determinación del candidato ganador	A partir del 27 de agosto de 2013
	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx 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 preferentemente 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 la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. 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 efectiva dicha validación, esta 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 la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaria de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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 aplica para 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 y www.conamed.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.	

<table>
<tr><td>Entrevista</td><td>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 Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.
El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:
- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo).
Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.
En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos 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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</td><td>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 al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud 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 Sub-etapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignara puntaje único de 100, cuando 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, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: **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 Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7033, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. **6.** Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. **7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección 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 la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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@conamed.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 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).

	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 Arbitraje Médico comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (Esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Del. Benito Juárez, C.P. 03020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los 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 referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.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 http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono “Red de Ingreso”-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de “Red de Ingreso”. Experiencia, Mérito y Aptitud. 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 han implementado los correos electrónicos reclutamiento@conamed.gob.mx gfragoso@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 30 de julio de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
Lic. Juan López Martínez
Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 132

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 13 plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN OAXACA Y NUEVO LEÓN		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	5(CINCO)
Remuneración Mensual Bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-140-1-CFPQ002-0000020-E-C-A	SALINA CRUZ, OAXACA	
	14-140-1-CFPQ002-0000021-E-C-A	SALINA CRUZ, OAXACA	
	14-140-2-CF11808-0000014-E-C-T	OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA	
	14-140-3-CF11808-0000015-E-C-T	OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA	
	14-139-3-CF11808-0000010-E-C-T	GUADALUPE, NUEVO LEON	

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 JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-112-1-CFPQ002-0000120-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	SUPERVISOR DE ÁREA DE ESTADOS FINANCIEROS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
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	14-511-1-CFPA001-0000103-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Controlar la documentación que genera la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) bajo un esquema de descripción de series documentales de los archivos, los cuales indican las características fundamentales para su clasificación y localización expedita.
F2.- Integrar las series documentales de la DGPP en el cuadro general de clasificación archivística de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), para que sirva como instrumento de consulta que refleje toda la estructura documental de los archivos codificados y clasificados, con base en las atribuciones y funciones de la misma.
F3.- Registrar la documentación de la DGPP en apego al Catálogo de Disposición Documental, estableciendo los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y la clasificación si es reservada ó confidencial, para su posterior almacenamiento en el archivo de concentración de la STPS.
F4.- Organizar y clasificar los documentos justificatorios, comprobatorios y de soporte, de las áreas que conforman la Dirección General de Programación y Presupuesto, para posteriormente enviarlo a la sección de archivo contable.

F5.- Mantener el control archivístico de la documentación vigente generada por las áreas, que se otorga en préstamo ó consulta, bajo criterios uniformes que nos permitan su conservación, guarda y custodia.
F6.- Atender en tiempo y forma los requerimientos de información documental de los Órganos Fiscalizadores y áreas internas de la DGPP, estableciendo los controles administrativos para el seguimiento y resguardo de la documentación.
F7.- Preparar la documentación que ha prescrito en sus valores, para su envío al archivo de concentración de la STPS, mediante una transferencia primaria, preparando la documentación en cajas o paquetes identificados como archivos semiactivos, hasta su baja definitiva.
F8.- Realizar periódicamente en el archivo de concentración de la dependencia, trabajos de reordenamiento de archivos, elaborando inventarios documentales que permitan los trámites de bajas contables y administrativas, previa autorización de la coordinación de archivos de la STPS.
F9.- Realizar los trámites de bajas contables y administrativas de la DGPP, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y ante el Archivo General de la Nación oportunamente, para mantener depurado en tiempo y forma el archivo documental.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Dos años en: • Administración Publica • Contabilidad
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Herramientas de Computo (Conocimiento)
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
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	14-115-1-CFOA001-0000199-E-C-U	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Elaborar los proyectos de oficios, citatorios, actas y acuerdos que se requieran, para la atención e investigación de las quejas y denuncias que se formulen en contra de las y los servidores públicos de la Secretaría y del Órgano Interno de Control.
F2.- Efectuar las notificaciones de oficios, citatorios o acuerdos a las y los quejosos, denunciantes u otros que se requieran, para la integración de los expedientes.
F3.- Elaborar los proyectos de oficios y actuaciones que se requieran, para la debida atención y seguimiento de las peticiones presentadas por la ciudadanía.
F4.- Realizar de forma permanente el registro y actualización de los expedientes en los sistemas informáticos que administra el área de quejas, para el debido control y seguimiento de los asuntos.
F5.- Realizar la integración y foliado de los expedientes a su cargo, para su debida conformación.
F6.- Llevar el registro y control de los expedientes que le sean asignados desde su inicio y hasta su conclusión e informar mensualmente de su avance a la o el superior jerárquico.
F7.- Elaborar los proyectos de oficios y acuerdos que se requieran, para la debida substanciación y resolución de las inconformidades que le sean turnadas para su atención.
F8.- Efectuar las notificaciones de oficios, citatorios o acuerdos a los inconformes que se requieran, para la integración de los expedientes.
F9.- Proponer a la o el superior jerárquico las recomendaciones, acciones o medidas necesarias, para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del sistema, así como, la investigación de presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento a las obligaciones de las y los servidores públicos.

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

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
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	14-125-1-CF01059-0000076-E-C-A		SABINAS, COAHUILA

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Supervisar la programación de las visitas de inspección a los centro de trabajo de jurisdicción federal, para dar cumplimiento a la normatividad laboral. F2.- Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar la condiciones en que se desempeña el trabajo, en beneficio de las y los empleadores, las y los trabajadores y sus familias. F3.- Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca la o el Inspector Federal del Trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Un año en: • Tecnología Industrial • Psicología del Niño y del Adolecente
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN DELEGACIÓN		
Adscripción	DELEGACIÓN 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 Ciudad	14-132-1-CF53060-0000021-E-C-I		CHILPANCINGO, GUERRERO

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 Grado 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	SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y VINCULACION		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
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	14-114-1-CF36013-0000082-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Recopilar y concentrar información laboral adecuada, para analizar su evolución e informar sus avances. F2.- Administrar y coordinar la información estratégica sectorial derivada del análisis, con la finalidad de proporcionar documentos para la toma de decisiones de la política sectorial. F3.- Analizar y proporcionar la documentación técnica que apoye la integración de la información laboral, para una adecuada toma de decisiones. F4.- Diseñar y definir criterios de análisis de información y participación, con la finalidad de contar con los documentos de apoyo, para la integración de informes que provean información oportuna, objetiva y veraz en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS). F5.- Recopilar, analizar y preparar información oportuna al enlace institucional, para atender los programas sectoriales y requerimientos de las dependencias. F6.- Coordinar la elaboración de material de apoyo y seguimiento, para los distintos acuerdos de gabinetes y comités de apoyo, para la participación de la o el titular de la dependencia.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Seis años en: • Instituciones Políticas • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Economía General

Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Administración de Programas Especiales en el Sector Laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	DIRECCIÓN DE COORDINACION PARA EL DIÁLOGO SOCIAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MB1	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-112-1-CFMB001-0000129-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de eventos que realice el Consejo para el Diálogo con los Sectores Productivos (CEDISP), así como coordinar la integración de los informes de las reuniones celebradas y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las mismas. F2.- Supervisar el correcto desarrollo de los eventos y semanas de la nueva cultura laboral, así como de los eventos por la competitividad que se realizan en todo el país e informar periódicamente de los avances en esta materia. F3.- Proponer las acciones de coordinación con los tres niveles de gobierno, que se deriven de las reuniones del Consejo Nacional y las de concertación e inducción con los sectores social y privado emanadas de los CEDISP.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cinco años en: • Relaciones Internacionales • Ingeniería y Tecnología Químicas • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Contabilidad • Ciencias Políticas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Administración de Proyectos
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	SUBCOORDINACIÓN DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN DELEGACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	LA1	**Número de vacantes**	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-112-2-CF52165-0000037-E-C-K	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Asegurar que las propuestas y diseños de programas sean eficientes y viables, para que alcancen la difusión requerida mediante el sistema informático. F2.- Propiciar medios alternos de difusión en las Delegaciones Federales del Trabajo, relacionadas con las políticas, programas, normas, procedimientos y lineamientos de la Secretaría, con la participación que corresponda a las unidades centrales, con el fin de proporcionar los elementos necesarios en la consecución de sus objetivos y metas.

F3.- Evaluar los contenidos de la página web de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, de acuerdo a la normatividad aplicable, con el fin de proporcionar a las y los usuarios los servicios e información requerida del sector. F4.- Autorizar la información del sistema INFODEL, a efecto de considerarla en la correcta toma de decisiones. F5.- Coordinar con las instancias correspondientes el flujo de información delegacional, a fin de integrar la carpeta de información que se utiliza en las giras de trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Diez años en: • Administración Pública • Ciencias Políticas • Organización y Dirección de Empresas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Comunicación Social
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 concurse 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 Currículum Vítae 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.

<table>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>31 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 14 de agosto 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 16 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>*Exámenes de Conocimientos</td><td>Hasta el 11 de septiembre de 2013</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 11 de septiembre de 2013</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 9 de octubre 2013</td></tr>
<tr><td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 28 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td><td>Hasta el 28 de octubre de 2013</td></tr>
</table>
* 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.</td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados</td><td>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.</td></tr>
</table>

	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.

<table>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td>Sistema de Puntuación</td><td>8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:
Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefatura de Departamento</th><th>Subdirección</th><th>Dirección de Área</th><th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el 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.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>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:
a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</td></tr>
</table>

	Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya 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, 5° 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	11. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 12. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaria 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. 13. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 14. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 15. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaria 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 20. 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. 21. 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 31 de julio 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 la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 129

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) DE ANÁLISIS JURÍDICO** **27-312-1-CFMA003-0000272-E-C-U**		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel Administrativo**	MA3 Director (a) de Área
Remuneración bruta mensual	$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M. N.)		
Adscripción	Dirección de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Analizar y administrar la información concerniente a los procedimientos del ámbito de competencia de la Dirección General, a fin de instrumentar las medidas necesarias para la sistematización de los criterios, precedentes, estudios, temas reincidentes y relevantes a efecto de contar con información que permita tener una visión de las problemáticas concurrentes. Función 1. Realizar todo tipo de estudios, investigaciones y análisis a fin de recopilar la información necesaria que sea insumo para el desarrollo e instrumentación de criterios sobre las distintas problemáticas que se suscitan en las áreas del ámbito de competencia de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Función 2. Recabar y sistematizar la información concerniente a los procedimientos del ámbito de competencia de la Dirección General, proveniente de la propia Dirección, de los OIC's, o de las distintas fuentes nacionales o internacionales, para uniformar los criterios a seguir. Función 3. Establecer criterios que sirvan de referencia para los OIC's, y proponer medios de solución a los problemas en los procedimientos de contratación pública para homologar los criterios de resoluciones. Función 4. Administrar el sistema que concentre la información previamente recabada de manera sistematizada a fin de facilitar su acceso, tanto por el personal de la Dirección General como de los OIC's. Función 5. Desarrollar estudios y análisis a partir de la información obtenida a efecto del estudio exhaustivo de las problemáticas jurídicas que se presentan por sector en las materias que son ámbito de competencia de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, para formular dictámenes, opiniones e informes, en el desarrollo de las actividades de la Dirección General. Función 6. Administrar el sistema de información para dar continuo seguimiento a las actividades que desarrollan los órganos internos de control en materia de inconformidades, intervenciones de oficio, sanciones a licitantes, proveedores y contratistas y conciliaciones. Función 7. Elaborar análisis e investigaciones que se relacionen o deriven del ejercicio del ámbito de competencia del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, a efecto de proponer a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas o a la Unidad de Política de Contrataciones Públicas las medidas preventivas y de mejora en materia de contratación pública.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Función 8. Desarrollar mediante la participación de los servidores públicos adscritos a la Dirección General lineamientos de carácter general que deban observar los órganos internos de control para agilizar los procedimientos de inconformidades, investigaciones de oficio, sanciones, y conciliaciones, a fin de proponerlos al Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.
Función 9. Detectar los temas recurrentes relativos a los asuntos que llevan las distintas áreas de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas y recabar la información necesaria para proponer áreas de mejora en los procedimientos de contratación pública a las Unidad de Política en Contrataciones Públicas y Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.
Función 10. Formular dictámenes, opiniones e informes respecto de las materias competencia de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas que les sean encomendados, a fin de atender las consultas o peticiones de las unidades administrativas de la Secretaría y de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las políticas y normas que se establezcan por el C. Secretario.
Función 11. Dirigir y coordinar las actividades de los notificadores adscritos a la Dirección General para realizar las notificaciones, así como supervisar las actividades de la Oficialía de Partes y del archivo para su debido desempeño.
Función 12. Asesorar a los notificadores para la realización correcta y oportuna de las notificaciones.
Función 13. Supervisar y asesorar en las actividades del archivo de la Dirección General para su debido desempeño.
Función 14. Analizar los datos estadísticos de la Dirección General para la toma de decisiones de la Unidad Administrativa.
Función 15. Realizar análisis en relación con la estadística que se produce para proponer mejoras en los procesos de contrataciones públicas.
Función 16. Realizar análisis en relación con la estadística que se produce para que el Director General determine la estrategia más adecuada para atender los asuntos competencia de la esta Unidad Administrativa.
Función 17. Procesar los datos históricos de la Dirección General a efecto de fijar metas y objetivos de la Dirección General.
Función 18. Revisar y clasificar la documentación que ingresa a la Dirección General, para efectos del turno correspondiente.
Función 19. Proponer y coordinar las acciones relacionadas con la planeación estratégica de la Dirección General, así como dirigir el seguimiento a su implementación, mediante los indicadores de gestión y de informes de desempeño, que permitan medir el logro de sus objetivos.
Función 20. Dirigir el diseño e implementación de los instrumentos de medición del desempeño de la Dirección General, que permitan evaluar a los servidores públicos que conforman la Dirección General en aspectos relacionados con la eficiencia y eficacia en las resoluciones, productividad, asistencia y puntualidad, capacitación, y evaluación de desempeño para el Servicio Profesional de Carrera y el personal operativo.
Función 21. Dirigir y supervisar la integración de los informes de labores, de ejecución y presupuestarias, de rendición de cuentas y de entrega recepción, o cualquier otro que institucionalmente sea requerido a la Dirección General, así como aquellos que internamente sean necesarios para el seguimiento de su desempeño.
Función 22. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td>Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica: Derecho
Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td>Más de 9 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="3">Liderazgo y Negociación</td></tr>
<tr><td></td><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="3">Lenguaje Ciudadano. Nivel de dominio. (1)
Enfoque de Resultados. Nivel de dominio. (2)
Comunicación Efectiva. Nivel de dominio. (2)
(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros:</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td></td><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="3">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).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="4">DIRECTOR(A) DE REGISTRO PATRIMONIAL
27-311-1-CFMA001-0000283-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Uno (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">MA1
Director (a) de Área</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$47,973.69 (Cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial</td><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="2">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo General: Supervisar y controlar la administración e integración del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial; la recepción y registro de las declaraciones patrimoniales que éstos presenten en los términos previstos por la ley, dirigiendo y supervisando la verificación del cumplimiento de dicha obligación; brindar asesoría y capacitación en materia de registro y situación patrimonial, así como supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios.
Función 1. Supervisar y controlar la administración e integración del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial.
Función 2. Supervisar la recepción de la información del Padrón de Servidores Públicos Obligados a Presentar Declaración de Situación Patrimonial.
Función 3. Mantener actualizada la información del Padrón de Servidores Públicos Obligados a Presentar Declaración de Situación Patrimonial.
Función 4. Supervisar y controlar la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial que los servidores públicos presenten en los términos previstos por la ley en la materia.
Función 5. Supervisar y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, así como la atención de solicitudes de copias certificadas de las mismas y de los documentos que obren en los sistemas y archivos de la Dirección de Registro Patrimonial.
Función 6. Realizar las acciones y gestiones necesarias para que la Procuraduría General de la República, reciba las declaraciones patrimoniales, a través del Ministerio Público de la Federación en el interior del país, en los términos del convenio celebrado entre la Secretaría y esa Procuraduría.
Función 7. Supervisar las acciones que se lleven a cabo para resguardar la información y documentación que integra el archivo del registro de servidores públicos y mantenerlo actualizado.
Función 8. Dirigir y supervisar la verificación del cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de presentar declaraciones de situación patrimonial y, en su caso dar vista a las unidades administrativas competentes, para que de ser procedente, se instaure el procedimiento administrativo de responsabilidad a que haya lugar.
Función 9. Supervisar y controlar las acciones que se lleven a cabo para verificar el cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de presentar sus declaraciones de situación patrimonial.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 10. Dar vista de las irregularidades que se adviertan con motivo de la omisión o extemporaneidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, a las unidades administrativas competentes para que, en uso de sus facultades y atribuciones, conozcan de los hechos y resuelvan lo que en derecho proceda.
Función 11. Brindar asesoría y capacitación en materia de registro y situación patrimonial a los servidores públicos de las entidades y dependencia de la Administración pública Federal, así como a los de la Procuraduría General de la República.
Función 12. Brindar asesoría a los servidores públicos en materia de declaración y registro de situación patrimonial.
Función 13. Supervisar y controlar la atención de las consultas y solicitudes de información que, en materia de situación patrimonial se generen por parte de los servidores públicos e instancias judiciales, laborales y administrativas.
Función 14. Revisar y proponer al superior jerárquico el proyecto del programa de capacitación anual en materia de declaración y registro de situación patrimonial de los servidores públicos, que deberá de llevarse a cabo en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la Procuraduría Federal de la República, así como planear y coordinar la ejecución de dicho programa.
Función 15. Supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades y, en su caso levantar actas que consignen las características de dichos bienes, para en su oportunidad, realizar su entrega a las instancias que correspondan.
Función 16. Verificar la operación de los sistemas que se requieran para el control de los asuntos de su competencia y el fortalecimiento de los enlaces institucionales para el intercambio y suministro de información y, en su caso proponer las mejoras y/o cambios que se requieran para que su operación sea eficiente.
Función 17. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="2">Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica: Derecho.
Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="2">Más de 8 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Área de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Negociación</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">Enfoque de Resultados. Nivel de dominio (2)
Comunicación Efectiva. Nivel de dominio (2)
Lenguaje Ciudadano. Nivel de dominio (1)
(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td></td><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">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).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">VISITADOR(A) REGIONAL
27-211-1-CFMB002-0000293-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>MB2
Dirección de Área</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$65,671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
</table>

Funciones	Objetivo General: Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías de recursos federales transferidos a los gobiernos de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, concertadas, con los Órganos Estatales de Control y la Contraloría General del Distrito Federal en los Programas Anuales de Trabajo, para constatar que las dependencias ejecutoras los hayan aplicado a los fines previstos, conforme a la legislación y normas aplicables, y dar seguimiento a la solventación de las observaciones que se deriven de ellas. Función 1. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Trabajo, en materia de auditorías, y concertarlo con cada Órgano Estatal de Control y con el del Distrito Federal, a fin de acordar la realización de actividades específicas programadas y calendarizadas. Función 2. Concertar y coordinar el apoyo de los Órganos Estatales de Control y el del Distrito Federal, con el propósito de auditar la aplicación de los recursos federales otorgados a los gobiernos de los estados, los municipios, el Distrito federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales. Función 3. Coordinar las acciones de auditoría a la aplicación de recursos federales otorgados a los gobiernos de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, a efecto de revisar el uso adecuado de los recursos, el cumplimiento de metas y objetivos de los programas y la estricta observancia del marco legal aplicable. Función 4. Coordinar el seguimiento de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los programas federalizados, hasta su conclusión o solventación total, e informar periódicamente sobre los avances en la materia. Función 5. Valorar y, en su caso, aprobar el resultado del análisis de la documentación que envíen los Órganos Estatales de Control y el del Distrito Federal, en atención a las recomendaciones emitidas; y, coordinar la elaboración de cédulas de seguimiento y su comunicación a los entes auditados. Función 6. Dar seguimiento al cumplimiento por parte de los Órganos Estatales de Control y el del Distrito Federal, a los compromisos asumidos por la recepción y aplicación de los recursos provenientes de la recaudación del 1y 5 al millar, según el caso, de conformidad a las disposiciones establecidas en la materia Función 7. Realizar, de conformidad con las necesidades de las auditorías, requerimientos de información y documentación a los entes auditados; y certificación de documentos a los que se tengan acceso. Función 8. Coordinar y supervisar la elaboración de informes de auditoría, y su envío a los entes auditados. Función 9. Elaborar propuestas para actualizar, modificar y mejorar los procedimientos para auditar los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, por medio de asignaciones, reasignaciones, subsidios y donativos. Función 10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho, Administración, Contaduría Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Arquitectura. **Área de Estudio:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería, Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil **Área de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Contaduría **Área de Estudio:** Educación y Humanidades **Carrera Genérica:** Arquitectura **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.**

<table>
<tr><td></td><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="3">Mínimo 9 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas
Área de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción
Campo de Experiencia: Ciencias Económicas
Área de Experiencia Requerida: Auditoría, Contabilidad</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="3">Liderazgo y Negociación</td></tr>
<tr><td></td><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="3">Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2).
Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)
Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)
(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td></td><td>Otros:</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td></td><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="3">Para ésta 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).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="4">DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE INCONFORMIDADES
27-312-1-CFLC001-0000228-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">LC1
Director (a) General Adjunto (a)</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$113,588.10 (Ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.</td><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="2">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo General: Dirigir y supervisar la atención, tramitación y resolución de las inconformidades y de los procedimientos de intervención de oficio, a efecto de asegurar brindar certeza jurídica en los procedimientos de contratación.
Función 1. Desarrollar e implementar estrategias para que la instrucción de los procedimientos de inconformidades o de intervención de oficio que sustancien los Directores de Inconformidades, a efecto de que los expedientes se instruyan de manera pronta y de conformidad con el procedimiento establecido en la normatividad aplicable.
Función 2. Desarrollar e implementar estrategias para que la instrucción de los procedimientos de inconformidades e intervenciones de oficio se lleven a cabo de manera pronta y expedita y así contribuir a cumplir con uno de los objetivos de la Dirección General.
Función 3. Instruir a los Directores de Inconformidades la debida instrucción de los procedimientos de inconformidades y de los procedimientos de intervención, para garantizar la debida integración de los expedientes a su cargo.
Función 4. Acordar, como medida cautelar durante el trámite de una inconformidad o intervención de oficio, la suspensión de los actos del procedimiento de contratación, en términos de lo previsto en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
Función 5. Instruir a los Directores, a los Abogados dictaminadores de inconformidades, o a los jefes de departamento, realizar por sí, los acuerdos que resuelvan sobre la suspensión de los actos de contratación.
Función 6. Aprobar y suscribir los acuerdos en donde se fije fianza para efecto de garantizar los posibles daños y perjuicios que se causen.
Función 7. Aprobar y suscribir los acuerdos que le recaigan a las promociones en donde se solicite la fijación de contrafianza.
Función 8. Aprobar y suscribir todo tipo de acuerdos relacionados con la suspensión de los actos del procedimiento, incluyendo los que modifiquen una resolución incidental previa, pudiendo modificarla por causas que le sobrevengan y que modifiquen la situación jurídica prevaleciente al momento de otorgarla o negarla.</td></tr>
</table>

	Función 9. Informar al Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, previo a la emisión de cualquier acuerdo que otorgue la suspensión del procedimiento de contratación. Función 10. Ejercer las facultades con respecto a los procedimientos de inconformidad previstos en la Ley de Petróleos Mexicanos o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden. Función 11. Dirigir el trámite y elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades y de los procedimientos de intervención de oficio, a efecto de garantizar la imparcialidad mediante la aplicación de la normatividad aplicable. Función 12. Proponer al Director General los proyectos de resolución de los procedimientos de inconformidad o intervenciones de oficio que realice, así como los que elaboren los Directores o los Abogados Dictaminadores de Inconformidades, previo análisis y aprobación de los mismos. Función 13. Acordar respecto de los acatamientos que den las convocantes para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Función 14. Instruir, a los Directores o a los Abogados Dictaminadores de Inconformidades, o realizar por si los acuerdos referentes al acatamiento que deben dar las convocantes a las resoluciones de las inconformidades. Función 15. Proponer la implementación de medidas que garanticen el cumplimiento efectivo de las resoluciones que en materia de inconformidades emita el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Función 16. Dirigir y asesorar a los órganos internos de control, en materia de inconformidades, para el mejor desempeño y atención de las inconformidades que se tramiten directamente en dichas unidades administrativas. Función 17. Proporcionar asesoría personal o escrita, cuando sea solicitada, respecto las políticas aplicables para el mejor trámite y resolución de inconformidades. Función 18. Proporcionar apoyo jurídico, en asuntos que por sus características y complejidad sea necesaria para la debida tramitación y resolución de los mismos. Función 19. Formular proyectos de respuesta a consultas en materia de inconformidades, que sean formuladas por otras unidades administrativas de la Secretaría o externas. Función 20. Instruir a los Directores de Inconformidades o a los Abogados Dictaminadores de Inconformidades, el apoyo para la debida atención de dichas actividades. Función 21. Dirigir la asesoría y capacitación a los Órganos Internos de Control y a las áreas convocantes en materia de inconformidades, para proponer medidas preventivas y de carácter general que deben observarse para la adecuada aplicación de la normatividad de la materia. Función 22. Proponer y acordar con el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas respecto de la impartición de pláticas a los Órganos Internos de Control, áreas convocantes y particulares, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades. Función 23. Proponer al Director General la planeación tendente a la elaboración de proyectos de criterios y lineamientos en materia de inconformidades y en su caso, difundirlos entre los O.I.C's para su debida aplicación en la tramitación y resolución de los mismos. Función 24. Supervisar a los Directores de Inconformidades y Abogados Dictaminadores de Inconformidades a su cargo en la elaboración de los proyectos de criterios y lineamientos tendentes a homologar y facilitar la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción, a fin de asegurar que se observen a cabalidad las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 25. Someter a la consideración del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, los proyectos de criterios y lineamientos para la tramitación y resolución de los expedientes e inconformidades. Función 26. Difundir entre los O.I.C's los lineamientos y criterios emitidos por el Titular de la SFP y proveer lo necesario, para su debido acatamiento y aplicación. Función 27. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

<table>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de Escolaridad:</td><td colspan="3">Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica: Derecho.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de Experiencia:</td><td colspan="3">Mínimo 12 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="3">Visión Estratégica y Negociación.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="3">Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3).
Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3)
Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)
(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="3">Para ésta 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).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="4">DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE SANCIONES
27-312-1-CFLA001-0000224-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">LA1
Director (a) General Adjunto (a)</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$85,888.92 (Ochenta y cinco mil, ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M. N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.</td><td>Sede (Radicación)</td><td colspan="2">México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Objetivo General: Supervisar y asegurar la debida aplicación de las disposiciones que regulan la materia de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas y Notarios Públicos, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley General de Bienes Nacionales y la Ley de Petróleos Mexicanos o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas, con el fin de inhibir conductas que atenten contra las disposiciones legales antes aludidas.
Función 1. Dirigir y supervisar la debida tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, para asegurar que su determinación sea apegada a derecho.
Función 2. Supervisar y verificar que los procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, se tramiten con apego a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones legales y normativas aplicables.
Función 3. Proponer al Director General los proyectos de inicios de procedimiento y resoluciones que realice por si, o mediante los Directores y Abogados adscritos a su Dirección General Adjunta asegurándose que los mismos cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal.
Función 4. Dirigir la debida asesoría, orientación y atención de las consultas que formulen los O.I.C's respecto de la tramitación y substanciación de los procedimientos administrativos de imposición de sanciones, para asegurar que la resolución de los mismos sea apegada a las disposiciones legales y normativas aplicables.
Función 5. Instruir a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones, para asegurarse de la oportuna atención de las consultas formuladas y demás asesoría y orientación solicitada por los O.I.C's en materia de tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción.</td></tr>
</table>

	Función 6. Proporcionar asesoría personal o escrita, cuando sea solicitada, respecto las políticas aplicables para el mejor trámite y resolución de los procedimientos. Función 7. Dirigir y supervisar la debida atención de las solicitudes de opinión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de la vigencia, cumplimiento y alcances de las sanciones impuestas a los licitantes, proveedores y contratistas, para asegurar el cumplimiento de las sanciones que se impongan. Función 8. Instruir a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones, respecto de la oportuna atención de las solicitudes de opinión formuladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, en relación con la vigencia, cumplimiento y alcances de las sanciones impuestas a los licitantes, proveedores y contratistas. Función 9. Supervisar a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones, a fin de asegurar que la atención de las solicitudes de opinión se apegue a lo instruido y resulte conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 10. Proponer al Director General la planeación tendente a la elaboración de proyectos de criterios y lineamientos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, y en su caso, difundirlos entre los O.I.C's para su debida aplicación en la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción de sus respectivas competencias. Función 11. Supervisar a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones en la elaboración de los proyectos de criterios y lineamientos tendentes a homologar y facilitar la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción, a fin de asegurar que se observen a cabalidad las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 12. Someter a la consideración del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, los proyectos de criterios y lineamientos para la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción. Función 13. Difundir entre los O.I.C's los lineamientos y criterios emitidos por el Titular de la S.F.P. y proveer lo necesario para su debido acatamiento y aplicación. Función 14. Dirigir y supervisar a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones en la capacitación a los servidores públicos de los O.I.C's en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas. Función 15. Revisar y proponer en su caso al Director General los planes y programas de capacitación, así como los materiales de apoyo para la impartición de los cursos de capacitación en materia de imposición de sanciones, asegurándose de que resulten apegados a las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 16. Dirigir a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones encargados de impartir los cursos de capacitación, a fin de que se desarrollen conforme a los programas aprobados. Función 17. Coordinar la supervisión de los O.I.C's en la correcta aplicación de los lineamientos y criterios aplicables en la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, así como la evaluación de su desempeño en la materia, en conjunto con las Coordinaciones de Informática y de Órganos de Vigilancia de esta Secretaría. Función 18. Proporcionar toda clase de información a la Dirección General de Tecnologías de Información de esta Secretaría, para establecer criterios que permitan la adecuada supervisión de los O.I.C's en la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción de sus respectivas competencias. Función 19. Proporcionar toda clase de información a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de esta Secretaría, en el procesamiento de la información necesaria para la adecuada evaluación del desempeño de los O.I.C's en materia de imposición de sanciones. Función 20. Proponer para su aprobación al Director General estrategias de coordinación con las autoridades competentes en el seguimiento y ejecución de las sanciones económicas y resarcitorias impuestas a los servidores públicos responsables administrativamente, a fin de garantizar su cobro.

	Función 21. Proponer para su aprobación al Director General estrategias de coordinación con las autoridades competentes en el seguimiento y ejecución de las sanciones económicas y resarcitorias impuestas a los servidores públicos responsables administrativamente, a fin de garantizar su cobro. Función 22. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	**Área de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.** **NOTA: Adicionalmente se requieren estudios mínimos de 350 horas o Especialidad, en cualquier rama de Derecho.**
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo **8** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Área de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de Habilidades:	**Visión Estratégica y Negociación.**
	Exámenes de Conocimientos:	**Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3).** **Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3)** **Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)** (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta 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 concurse. 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. 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 concurse.

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	31 de julio de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 31 de julio al 13 de agosto de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 14 de agosto al 28 de octubre de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 14 de agosto al 28 de octubre de 2013
Revisión Documental	Del 14 de agosto al 28 de octubre de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 14 de agosto al 28 de octubre de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 14 de agosto al 28 de octubre de 2013
Determinación	Del 14 de agosto al 28 de octubre 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 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 concurse 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

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
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/los 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 cfigueroa@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 cfigueroa@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 31 de julio de 2013
El Comité Técnico de Selección
Sistema del 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 General de Recursos Humanos
Lic. Francisco Santiago Sáenz de Cámara Aguirre
Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05/2013

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION EN EL ESTADO DE GUERRERO
16-E00-1-CFNA001-0000969-E-C-6</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>NA1
Subdirector de Area</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Delegación en el Estado de Guerrero</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Guerrero</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas.
2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros.
3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto.
4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados.
6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones de programa de administración sustentable.
7. Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la unidad administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la unidad administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y requisitos</td><td colspan="2">Requisito de escolaridad:</td><td>Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Educación, Sistemas y Calidad, Psicología, Finanzas, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Requisitos de experiencia:</td><td>Mínimo 4 años de experiencia en:
Organización y Dirección de Empresas.
Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Derecho y Legislación Nacionales.
Contabilidad.
Administración Pública.</td></tr>
</table>

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI 16-E00-1-CFNA001-0001029-E-C-6		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de San Luis Potosí	Sede (Radicación)	San Luis Potosí
Funciones	**1.** Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. **2.** Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. **3.** Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. **4.** Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. **5.** Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. **6.** Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. **7.** Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la unidad administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. **8.** Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la unidad administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		
Perfil y requisitos	**Requisito de escolaridad:**	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Sistemas y Calidad, Psicología, Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública y Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Derecho y Legislación Nacionales. Contabilidad. Administración Pública.	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR 16-E00-1-CFNA001-0000920-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Baja California Sur	Sede (Radicación)	Baja California Sur
Funciones	**1.** Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como de las resoluciones administrativas dictadas. **2.** Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. **3.** Revisar y coordinar los informes previos y justificados en los juicios de amparo. **4.** Revisar, coordinar y someter a firma del Delegado las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas y alegatos, así como interponer toda clase de recursos, y ejercer todas las acciones judiciales, contenciosas administrativas que correspondan a la delegación en la defensa de los procedimientos administrativos de inspección. **5.** Revisar y proponer al Delegado para firma los acuerdos que tienen por presentados o admitidos los recursos de revisión y las solicitudes de conmutación, revocación o modificación de multas presentadas por los particulares. **6.** Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. **7.** Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. **8.** Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal. **9.** Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. **10.** Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. **11.** Intervenir en los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas, así como los contratos o convenios que se formalicen por parte de la delegación. **12.** Intervenir en las auditorías y revisiones que practique el Organo Interno de Control y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes. **13.** Coordinar que la sustanciación del procedimiento de denuncia popular se lleve a cabo en términos de lo establecido en la Ley. **14.** Revisar y proponer al delegado para firma los acuerdos y resoluciones que recaigan al procedimiento de denuncia popular.		
Perfil y requisitos	**Requisito de escolaridad:**	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros:	Inglés básico.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE HIDALGO 16-E00-1-CFNA001-0000970-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Hidalgo	Sede (Radicación)	Hidalgo
Funciones	**1.** Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como de las resoluciones administrativas dictadas. **2.** Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. **3.** Revisar y coordinar los informes previos y justificados en los juicios de amparo. **4.** Revisar, coordinar y someter a firma del Delegado las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas y alegatos, así como interponer toda clase de recursos, y ejercer todas las acciones judiciales, contenciosas administrativas que correspondan a la delegación en la defensa de los procedimientos administrativos de inspección. **5.** Revisar y proponer al Delegado para firma los acuerdos que tienen por presentados o admitidos los recursos de revisión y las solicitudes de conmutación, revocación o modificación de multas presentadas por los particulares. **6.** Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. **7.** Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. **8.** Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal. **9.** Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. **10.** Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. **11.** Intervenir en los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas, así como los contratos o convenios que se formalicen por parte de la delegación. **12.** Intervenir en las auditorías y revisiones que practique el Organo Interno de Control y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes. **13.** Coordinar que la sustanciación del procedimiento de denuncia popular se lleve a cabo en términos de lo establecido en la Ley. **14.** Revisar y proponer al delegado para firma los acuerdos y resoluciones que recaigan al procedimiento de denuncia popular.		
Perfil y requisitos	**Requisito de escolaridad:**	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	

	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros:	Inglés básico.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE SINALOA 16-E00-1-CFNA001-0001030-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones	**1.** Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como de las resoluciones administrativas dictadas. **2.** Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. **3.** Revisar y coordinar los informes previos y justificados en los juicios de amparo. **4.** Revisar, coordinar y someter a firma del Delegado las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas y alegatos, así como interponer toda clase de recursos, y ejercer todas las acciones judiciales, contenciosas administrativas que correspondan a la delegación en la defensa de los procedimientos administrativos de inspección. **5.** Revisar y proponer al Delegado para firma los acuerdos que tienen por presentados o admitidos los recursos de revisión y las solicitudes de conmutación, revocación o modificación de multas presentadas por los particulares. **6.** Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. **7.** Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. **8.** Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal. **9.** Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. **10.** Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. **11.** Intervenir en los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas, así como los contratos o convenios que se formalicen por parte de la delegación. **12.** Intervenir en las auditorías y revisiones que practique el Organo Interno de Control y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes. **13.** Coordinar que la sustanciación del procedimiento de denuncia popular se lleve a cabo en términos de lo establecido en la Ley. **14.** Revisar y proponer al delegado para firma los acuerdos y resoluciones que recaigan al procedimiento de denuncia popular.		
Perfil y requisitos	**Requisito de escolaridad:**	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros:	Inglés básico.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y COMUNICACION EN EL ESTADO DE GUERRERO 16-E00-1-CFOA001-0001208-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones	**1.** Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. **2.** Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la Legislación Ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. **3.** Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. **4.** Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. **5.** Promover y coordinar las actividades de difusión, que la delegación realice en el rubro de la participación social. **6.** Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la delegación.		
Perfil y requisitos	**Requisito de escolaridad:**	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Oceanografía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Derecho, Humanidades, Relaciones Internacionales, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Mecánica, Pesca, Ingeniería Ambiental y Relaciones Comerciales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial. Tecnología de las Telecomunicaciones. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Opinión Pública. Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	

	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y COMUNICACION EN EL ESTADO DE OAXACA 16-E00-1-CFOA001-0001216-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones	**1.** Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. **2.** Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la Legislación Ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. **3.** Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. **4.** Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. **5.** Promover y coordinar las actividades de difusión, que la delegación realice en el rubro de la participación social. **6.** Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la delegación.		
Perfil y requisitos	**Requisito de escolaridad:**	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Computación e Informática, Relaciones Comerciales, Mecánica, Eléctrica y Electrónica, Veterinaria y Zootecnia, Química, Pesca, Oceanografía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería, Humanidades, Ecología, Ciencias Forestales, Biología, Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Opinión Pública Tecnología de las Telecomunicaciones Teoría y Métodos Generales Tecnología de los Ordenadores Tecnología Industrial Administración Pública Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA 16-E00-1-CFOA001-0001206-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Baja California	Sede (Radicación)	Baja California
Funciones	**1.** Planear los trabajos para la realización de las visitas de inspección. **2.** Analizar la documentación correspondiente donde se emitan los requisitos legales para ejecutar las visitas de inspección y verificación. **3.** Promover y fomentar la creación de comités de vigilancia comunitaria participativa. **4.** Supervisar las labores de los inspectores federales a su cargo. **5.** Realizar las visitas de inspección derivadas de las quejas y denuncias de la ciudadanía. **6.** Elaborar los informes de resultados de las actividades realizadas en materia de inspección y vigilancia. **7.** Analizar la información y los datos recibidos sobre las irregularidades en materia ambiental y de los recursos naturales. **8.** Realizar las visitas de inspección derivadas de las quejas y denuncias de la ciudadanía. **9.** Elaborar los informes de resultados de las actividades realizadas en materia de inspección y vigilancia.		
Perfil y requisitos	**Requisito de escolaridad:**	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho, Relaciones Internacionales, Relaciones Comerciales, Ingeniería, Ecología, Biología, Agronomía y Ciencias Forestales,	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública. Teoría y Métodos Generales. Tecnología Industrial. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REPRESENTACION REGIONAL (A) EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO 16-E00-1-CFOA001-0001281-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo

Funciones	**1.** Recibir las denuncias que en materia ambiental presenten tanto los particulares como las personas morales y registrarlas en el sistema de atención. **2.** Propiciar, en primera instancia, la conciliación de intereses de las partes en conflicto con motivo de la presentación de denuncias ambientales. **3.** Calificar las denuncias que se presenten y turnarlas al órgano jurisdiccional competente para su atención correspondiente. **4.** Informar oportunamente al denunciante sobre las actuaciones realizadas por la autoridad competente para la atención de la denuncia presentada. **5.** Elaborar y notificar al denunciante el acuerdo de conclusión de las denuncias presentadas. **6.** Solicitar información a la autoridad que se haya turnado la denuncia respecto de la atención otorgada. **7.** Mantener actualizado el sistema de información institucional del departamento. **8.** Mantener actualizada la información sobre las actividades que desarrolla el departamento, así como sus resultados, que contiene el portal de la delegación en Internet. **9.** Atender los requerimientos de información y trámite que sobre denuncias, solicite la Dirección General de Denuncias Ambientales, Quejas y Participación Social de la Procuraduría. **10.** Expedir a los solicitantes, previa acreditación del interés jurídico y pago de derechos correspondiente, las copias de los documentos que integran los expedientes motivo de denuncia. **11.** Contribuir a la consecución de los objetivos de calidad. **12.** Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de administración de calidad, en el desempeño de sus atribuciones. **13.** Elaborar los informes y realizar las actividades que le encomiende el delegado dentro del ámbito de sus atribuciones.	
	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Química, Derecho y Computación e Informática,
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública. Opinión Pública. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros:	Inglés básico.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002588-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca

Funciones	**1.** Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. **2.** Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. **3.** Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. **4.** Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. **5.** Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. **6.** Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. **7.** Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. **8.** Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. **9.** Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. **10.** Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. **11.** Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. **12.** Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y requisitos	**Requisito de escolaridad:**	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002486-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Nuevo León	Sede (Radicación)	Nuevo León

Funciones	**1.** Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. **2.** Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. **3.** Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. **4.** Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. **5.** Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. **6.** Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. **7.** Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. **8.** Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. **9.** Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. **10.** Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. **11.** Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. **12.** Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y requisitos	**Requisito de escolaridad:**	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002139-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Baja California	Sede (Radicación)	Baja California

Funciones	**1.** Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. **2.** Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. **3.** Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. **4.** Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. **5.** Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. **6.** Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. **7.** Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. **8.** Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. **9.** Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y requisitos	**Requisito de escolaridad:**	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Veterinaria y Zootecnia, Química, Oceanografía, Ingeniería, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Pesca y Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002351-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Baja California	Sede (Radicación)	Baja California
Funciones	**1.** Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. **2.** Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. **3.** Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. **4.** Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. **5.** Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. **6.** Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. **7.** Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. **8.** Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. **9.** Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		

Perfil y requisitos	**Requisito de escolaridad:**	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Química, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Biología, Agronomía, Derecho, Pesca, y Ciencias Forestales
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002284-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Baja California	Sede (Radicación)	Baja California
Funciones	**1.** Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. **2.** Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. **3.** Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. **4.** Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. **5.** Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. **6.** Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. **7.** Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. **8.** Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. **9.** Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	**Requisito de escolaridad:**	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Oceanografía, Química, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Pesca, Derecho y Ciencias Forestales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	

	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002408-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones	**1.** Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. **2.** Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. **3.** Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. **4.** Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. **5.** Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. **6.** Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. **7.** Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. **8.** Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. **9.** Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	**Requisito de escolaridad:**	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Química, Oceanografía, Ingeniería, Ecología, Derecho, Ciencias Forestales y Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	ANALISTA ADMINISTRATIVO B 16-E00-3-CF33831-0001774-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Baja California	Sede (Radicación)	Baja California
Funciones	**1.** Elaborar documentos y/o captura. **2.** Colaborar en la redacción y presentación de informes. **3.** Atender llamadas telefónicas. **4.** Recibir y registrar documentos. **5.** Integrar documentos a los expedientes. **6.** Realizar actividades inherentes al puesto. **7.** Recibir, turnar y enviar documentación. **8.** Entregar la correspondencia interna y externa. **9.** Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.		
Perfil y requisitos	**Requisito de escolaridad:**	Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante (deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia:	Aun cuando la experiencia requerida es 0 años, se deberá comprobar experiencia en el área de: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico. Conocimientos elementales de Archivonomía. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2011_y_2010.html
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitido cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y

	Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación" * **Etapa I. Revisión Curricular** Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 por la Secretaría de la Función Pública, 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. * **Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades** El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Segunda Sesión Extraordinaria del 24 de febrero 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) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 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 80, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en 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 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. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * **Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del Art. 21 de la LSPC, 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. * **Etapa IV. Entrevista** Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de 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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.”
Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.
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 Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes.
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).
Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría.
* Etapa V. Determinación
En esta etapa el Comité de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.
Se considerará finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, 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 y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga:
http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</td></tr>
<tr><td rowspan="8">De</td><td>Publicación de convocatoria</td><td>31 de julio de 2013.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>31 de julio al 14 de agosto de 2013.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>31 de julio al 14 de agosto de 2013.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>20 de agosto al 6 de septiembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>26 de agosto al 6 de septiembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)</td><td>26 de agosto al 6 de septiembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>13 de septiembre al 28 de octubre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>13 de septiembre al 28 de octubre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Nota:</td><td colspan="2">En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas,</td></tr>
</table>

	las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	*** Citatorios** La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas centrales de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en Edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7, ala Norte, colonia Jardines en la Montaña, delegación Tlalpan, código postal 14210, México, D.F. lugar donde se llevarán a cabo las revisiones de los exámenes técnicos. **Nota:** Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas. *** 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 identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo 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. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las oficinas centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 10 ala Norte, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, código postal 14210, México, D.F. De conformidad al numeral 219 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, por la Secretaría de la Función Pública, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse 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. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los

	concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: **1.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum Vítae detallado y actualizado. **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará título, cédula profesional o, en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. 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 (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **6.** 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. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, nombramientos, según sea el caso. **9.** Para realizar la evaluación de la experiencia y/o 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, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. **10.** 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 6 de septiembre de 2012, por la Secretaría de la Función Pública, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto 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 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 los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como

	servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 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. **11.** La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, 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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), 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 de VIH/SIDA, para participar en los concursos y, en su caso, para llevar a cabo la contratación.
Temarios	De conformidad con el numeral 197, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, por la Secretaría de la Función Pública; los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica en Internet de esta Dependencia.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima 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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, 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 Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	Se hace del conocimiento que los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que los candidatos hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en

	materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **2.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.** De conformidad con el numeral 181, fracción III de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los aspirantes 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. **4.** 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 avenida San Jerónimo 458, 4o. piso, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. **5.** Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. **6.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **7.** 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 dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a diez días hábiles.
Resolución de dudas	* **Resolución de dudas**. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00 extensiones 16924 y 16439. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx. Dichas dudas y/o preguntas, serán resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su formulación.

México, D.F., a 31 de julio de 2013.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Director General Adjunto de Profesionalización

Lic. Amílcar Gordillo Castro
Rúbrica.
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 06/2013

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la plaza	DIRECTOR GENERAL DE IMPACTO AMBIENTAL Y ZOFEMAT 16-E00-1-CFKA001-0000790-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	KA1 Director General
Percepción ordinaria	$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	**1.** Determinar los operativos en zonas críticas y las visitas de inspección para verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de impacto ambiental, así como supervisar las acciones en las investigaciones de los hechos relacionados con denuncias populares en las materias. **2.** Determinar los criterios y metodologías para evaluación de daños ambientales generados por obras o actividades de competencia federal. **3.** Autorizar los actos de inspección en obras y actividades que deban someterse al procedimiento de evaluación de impacto ambiental para verificar que cuenten y cumplan con la autorización en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables. **4.** Determinar los operativos en zonas críticas y las visitas de inspección para verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre, así como verificar los programas de ordenamiento ecológico de competencia federal. **5.** Dirigir la instrumentación de acciones de inspección, vigilancia y verificación del cumplimiento de las bases y condiciones contenidas en las concesiones, permisos, autorizaciones y acuerdos de destino, así como el uso, aprovechamiento y explotación de la zona federal marítimo terrestre se realice de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre. **6.** Determinar las actividades de vigilancia y verificación del cumplimiento de acciones dictadas para la administración, protección y restauración en materia de Zona Federal Marítimo Terrestre. **7.** Autorizar las acciones de instauración, emisión y substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las acciones de inspección hasta la conclusión de los mismos, en las materias de Impacto Ambiental y Zona Federal Marítimo Terrestre. **8.** Firmar los acuerdos que se emitan en la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las acciones de inspección hasta la conclusión en las materias de Impacto Ambiental y Zona Federal Marítimo Terrestre. **9.** Establecer las medidas de seguridad cuando exista riesgo inminente de desequilibrio ecológico, o de daño, deterioro grave a los recursos naturales, casos de contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública. **10.** Autorizar la instrumentación necesaria para la capacitación y actualización		

	del personal de PROFEPA en materia de Impacto Ambiental, Zona Federal Marítimo Terrestre y Ordenamiento Ecológico.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	DIRECTOR DE DELITOS FEDERALES CONTRA EL AMBIENTE 16-E00-1-CFNC002-0001103-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	NC2 Director de Area
Percepción ordinaria	$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	**1.** La emisión de opiniones y recomendaciones respecto de los proyectos de denuncia remitidos para opinión. **2.** La elaboración de escritos de denuncia, su presentación y seguimiento (actividades de coadyuvancia). **3.** La asesoría respecto a la realización de labores de coadyuvancia en la integración de las averiguaciones previas y la substanciación de los procesos penales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en las siguientes áreas: Administración Pública. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	SECRETARIO TECNICO Y DE GESTION 16-E00-1-CFNC002-0002939-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	NC2 Director de Area
Percepción ordinaria	$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Oficina del C. Procurador	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	**1.** Planear y coordinar el trabajo a desarrollar por la oficialía de partes en		

	común, para la óptima recepción, registro y control de la documentación interna y foránea. **2.** Valorar la información que recibe la oficina del C. Procurador para informar de los asuntos trascendentes a la secretaria particular. **3.** Desahogar las solicitudes de información requeridas por la oficina del C. Secretario del Ramo. **4.** Orientar y apoyar a las unidades administrativas en los trámites relacionados con las comisiones internacionales que funcionarios de la dependencia pretenden realizar; así como coadyuvar en la valoración de las mismas para someterlas a consideración del C. Procurador. **5.** Coordinar las acciones correspondientes para garantizar que las peticiones dirigidas al Presidente de la República, que son turnadas para su desahogo en esta Procuraduría, sean atendidas en los términos previstos por los lineamientos de la red federal de servicio a la ciudadanía. **6.** Supervisar la recepción y seguimiento de las peticiones dirigidas por la ciudadanía a través de la red federal de servicio a la ciudadanía. **7.** Coordinar el seguimiento y envío de oficios dirigidos a diversas dependencias gubernamentales, por el C. Procurador. **8.** Garantizar que los asuntos que no son competencia de esta procuraduría, sean canalizados a la instancia con atribuciones para darle el seguimiento pertinente.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Economía, Ecología, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública y Relaciones Internacionales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de Experiencia en: Asesoramiento y Orientación. Relaciones Internacionales. Problemas Sociales. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	SUBDELEGADO DE INSPECCION Y VIGILANCIA EN LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MEXICO 16-E00-1-CFNC002-0001119-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	NC2 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (Radicación)	Tecamachalco
Funciones	**1.** Coordinar las acciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia fitosanitaria, de impacto ambiental y de residuos peligrosos. **2.** Supervisar y coordinar las labores de los inspectores federales a su cargo. **3.** Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. **4.** Elaborar planes de trabajo para realizar las visitas de inspección. **5.** Planear los operativos pertinentes para la aplicación de la normatividad ambiental. **6.** Promover la integración de los comités de vigilancia participativa		

	7. Realizar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología, Química, Biología e Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE ATENCION A LA DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE RECURSOS NATURALES PACIFICO-NORTE 16-E00-1-CFNA001-0002861-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	**1.** Mejorar la operación del Sistema de Denuncia Popular en Materia de Recursos Naturales región Pacífico-Norte. **2.** Fortalecer la atención y seguimiento de las denuncias ambientales en materia de recursos naturales en la región Pacífico-Norte. **3.** Coordinar el sistema de la denuncia en forma oportuna, eficiente y eficaz para contar con un mejor aprovechamiento de los recursos naturales, impacto ambiental, el uso de suelo y aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre en la región Pacífico-Norte del país.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Ecología, Humanidades	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ciencias Políticas. Problemas Sociales. Administración Pública. Vida Política.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	

	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE COADYUVANCIA 16-E00-1-CFNA001-0000883-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	**1.** Elaborar denuncias y querellas cometidas en materia ambiental para vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental. **2.** Revisar expedientes y documentos judiciales y extrajudiciales para determinar respecto a la presentación de querellas, denuncias y otorgamientos de perdón. **3.** Asesorar jurídicamente a las delegaciones y demás áreas de la institución. **4.** Controlar y dar atención a los requerimientos del Ministerio Público Federal en materia del delito ambiental que se encuentren substanciados. **5.** Dar seguimiento de los asuntos penales en las agencias del Ministerio Público de la Federación y Juzgados de Distrito.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Administración Pública Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	SUBDIRECTOR DE JUICIOS DE AMPARO Y LABORALES 16-E00-1-CFNA001-0000886-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	**1.** Analizar y supervisar la elaboración de los informes previos y justificados, de los escritos de alegatos, recursos, incidentes y promociones. **2.** Solicitar información a las áreas correspondientes respecto de la emisión de los actos imputados a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y sus unidades administrativas. **3.** Controlar en los libros de gobierno las actividades realizadas en defensa de los actos reclamados al Procurador Federal de Protección al Ambiente. **4.** Analizar y coordinar la elaboración de las contestaciones de demanda laborales, de los escritos de alegatos, de recursos, de incidentes y de demandas de amparo directo e indirecto, además de la formulación y absolución de posiciones. **5.** Analizar y coordinar la elaboración de los dictámenes en los que se determine la procedencia o improcedencia de los ceses de los nombramientos de los trabajadores adscritos a esta Procuraduría.		

	6. Demandar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje el cese de los efectos de los nombramientos de los trabajadores adscritos a esta Procuraduría.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	SUBDELEGADO JURIDICO EN LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MEXICO 16-E00-1-CFNA001-0000950-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (Radicación)	Tecamachalco
Funciones	**1.** Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como de las resoluciones administrativas dictadas. **2.** Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. **3.** Revisar y coordinar los informes previos y justificados en los juicios de amparo. **4.** Revisar, coordinar y someter a firma del Delegado las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas y alegatos, así como interponer toda clase de recursos, y ejercer todas las acciones judiciales, contenciosas administrativas que correspondan a la delegación en la defensa de los procedimientos administrativos de inspección. **5.** Revisar y proponer al Delegado para firma los acuerdos que tienen por presentados o admitidos los recursos de revisión y las solicitudes de conmutación, revocación o modificación de multas presentadas por los particulares. **6.** Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. **7.** Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. **8.** Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal. **9.** Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la Delegación. **10.** Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la Delegación. **11.** Intervenir en los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas, así como los contratos o convenios que se formalicen por parte de la Delegación. **12.** Intervenir en las auditorías y revisiones que practique el Organo Interno de Control y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes. **13.** Coordinar que la sustanciación del procedimiento de denuncia popular se		

	lleve a cabo en términos de lo establecido en la Ley. **14.** Revisar y proponer al delegado para firma los acuerdos y resoluciones que recaigan al procedimiento de denuncia popular.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	SUBDELEGADO DE DICTAMINACION EN LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MEXICO 16-E00-1-CFNA001-0000951-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	NA1 Subdirector de Area
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Zona Metropolitana del Valle de México.	Sede (Radicación)	Tecamachalco
Funciones	**1.** Revisar y evaluar los dictámenes en los que se establezcan las medidas técnicas que serán consideradas en las resoluciones correspondientes. **2.** Aplicar los criterios técnicos, para la determinación de sanciones por infracciones a la normatividad ambiental, así como las medidas de control, restauración y compensación, para subsanar las irregularidades detectadas. **3.** Promover ante las autoridades competentes, la adopción de medidas preventivas y correctivas, que resulten procedentes con base en los resultados de las inspecciones realizadas. **4.** Revisar los peritajes de los daños al medio ambiente y de los recursos naturales ante el Ministerio Público Federal, en materia de impacto ambiental. **5.** Evaluar la viabilidad de llevar a cabo las medidas de restauración y compensación. **6.** Emitir dictámenes de los valores comerciales de los bienes decomisados por el área de inspección. **7.** Emitir dictámenes de perennidad de los bienes asegurados.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Química, Geología, Oceanografía, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Derecho, Ciencias Forestales e Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Administración Pública. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Tecnología Industrial.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	

<table>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar siempre.</td></tr>
<tr><td></td><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">SUBDELEGADO DE AUDITORIA AMBIENTAL EN LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MEXICO
16-E00-1-CFNA001-0000952-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>NA1
Subdirector de Area</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Zona Metropolitana del Valle de México.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tecamachalco</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el Programa Nacional de Auditoría Ambiental.
2. Promover programas de certificación y reconocimiento para distinguir los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental.
3. Dar seguimiento a la instrumentación de planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente.
4. Promover la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente.
5. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento.
6. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente.
7. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen.
8. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde).</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y requisitos</td><td>Requisito de escolaridad:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Computación e Informática, Relaciones Internacionales, Comunicación, Ciencias Sociales, Ecología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Biología, Química, Agronomía, Ingeniería, Derecho, Bioquímica y Ciencias Forestales.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 2 Años de Experiencia en:
Administración Pública.
Tecnología Minera.
Tecnología e Ingeniería Mecánicas.
Tecnología del Carbón y del Petróleo.
Ingeniería y Tecnología Químicas.
Ciencias de la Atmósfera.
Tecnología Industrial.
Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados.
Liderazgo.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos:</td><td colspan="2">Calificación mínima 80.</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">Inglés Básico.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar a veces.</td></tr>
<tr><td></td><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION EN LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MEXICO
16-E00-1-CFNA001-0000954-E-C-6</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>NA1
Subdirector de Area</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Zona Metropolitana del Valle de México.</td><td>Sede (Radicación)</td><td>Tecamachalco</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas.
2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros.
3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto.
4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la dirección general de administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados.
6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable.
7. Coordinar los trámites administrativos ante la dirección de recursos humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la unidad administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la unidad administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y requisitos</td><td>Requisito de escolaridad:</td><td colspan="2">Preparatoria o Bachillerato Terminado o Pasante. Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales).</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 3 Años de Experiencia en:
Organización y Dirección de Empresas.
Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Administración Pública.
Derecho y Legislación Nacionales.
Contabilidad.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados.
Liderazgo.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos:</td><td colspan="2">Calificación mínima 80.</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
Disponibilidad para viajar a veces.</td></tr>
</table>

	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION 16-E00-1-CFOA001-0002745-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	**1.** Clasificar documentos. **2.** Concentrar documentación. **3.** Enviar correspondencia. **4.** Recabar información para elaborar tarjetas informativas, minutas y oficios. **5.** Seguimiento de las notas informativas, tarjetas y oficios. **6.** Solicitar y entregar suministros **7.** Archivar documentos. **8.** Actualizar documentación. **9.** Gestionar documentos.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: No aplica	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Administración Pública. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	JEFE DE ATENCION A LA DENUNCIA POPULAR EN MATERIA DE RECURSOS NATURALES PACIFICO-NORTE 16-E00-1-CFOA001-0001182-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	**1.** Gestionar en forma oportuna, eficiente y eficaz las denuncias populares relacionadas con el aprovechamiento de los recursos naturales, el impacto ambiental, el uso y aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre en la Zona Pacífico Norte, para contribuir al incremento de la calidad de vida de los habitantes del país. **2.** Mejorar la operación del sistema de denuncias populares en materia de recursos naturales en la zona pacífico norte del país, para asegurar la confiabilidad y transparencia de su funcionamiento. **3.** Fortalecer la atención y seguimiento de las denuncias ambientales en materia de los recursos naturales en la zona pacífico norte del país, para reducir los tiempos de atención y conclusión.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Humanidades, Ecología, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración	

		Pública, Derecho, Educación, Comunicación, Psicología y Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Administración Pública. Vida Política. Ciencias Políticas. Problemas Sociales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPARO 16-E00-1-CFOA001-0001171-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	**1.** Solicitar información a las áreas correspondientes respecto de la emisión de los actos imputados a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y sus unidades administrativas. **2.** Analizar y supervisar la elaboración de los informes previos y justificados, así como la formulación de escritos de alegatos, recursos y promociones. **3.** Registrar y controlar en los libros de gobierno las actividades realizadas en defensa de los actos reclamados al Procurador Federal de Protección al Ambiente.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES 16-E00-1-CFOA001-0001172-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	**1.** Analizar y supervisar la elaboración de contestaciones de demandas. **2.** Formular y absolver posiciones, elaboración de recursos de revisión, incidentes y en general toda clase de promociones que se requieran en el curso de los procedimientos laborales. **3.** Analizar y supervisar la elaboración de los dictámenes de procedencia o improcedencia del cese de los efectos de los nombramientos de los trabajadores adscritos a la PROFEPA. **4.** Analizar y supervisar la elaboración de demandas a través de los cuales se solicitará al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la autorización para		

	dejar sin efecto el nombramiento de los servidores públicos adscritos a esta Procuraduría, sin responsabilidad para la dependencia.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos. Administración Pública. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Conocimiento de Derecho Laboral y Derecho Constitucional. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	COORDINADOR DE ABOGADOS D 16-E00-1-CFPA001-0002903-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	**1.** Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. **2.** Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. **3.** Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. **4.** Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. **5.** Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos **6.** Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia. **7.** Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. **8.** Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de protección al ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. **9.** Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. **10.** Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. **11.** Participar en representación de la procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos. **12.** Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de		

	depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	COORDINADOR DE INSPECTORES D 16-E00-1-CFPA001-0002874-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	**1.** Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. **2.** Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. **3.** Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. **4.** Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. **5.** Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. **6.** Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. **7.** Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. **8.** Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. **9.** Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. **10.** Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Ingeniería, Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Ciencias Forestales, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Química, Pesca y Oceanografía,	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	

	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-2-CF21864-0001912-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	**1.** Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. **2.** Presentar ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. **3.** Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. **4.** Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. **5.** Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. **6.** Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. **7.** Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. **8.** Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Oceanografía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Agronomía, Biología, Química, Pesca, Derecho y Ciencias Forestales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	ANALISTA ADMINISTRATIVO C 16-E00-2-CF21864-0001960-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (Radicación)	Tecamachalco
Funciones	**1.** Elaborar los documentos u/o captura. **2.** Colaborar en la redacción y presentación de escritos. **3.** Atender llamadas telefónicas. **4.** Recibir y registrar documentos.		

	5. Integrar documentos a los expedientes. **6.** Realizar actividades inherentes al puesto. **7.** Recibir, turnar y enviar documentación. **8.** Entregar la correspondencia interna y externa. **9.** Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior. **10.** Archivar y controlar la documentación oficial y particular del inmediato superior. **11.** Coordinar y dirigir el trabajo secretarial del área. **12.** Aclarar, orientar, recibir y entregar solicitudes de información.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato Titulado. Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Administración Pública. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	ANALISTA DE NOMINA C 16-E00-1-CFPQ003-0002733-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	**1.** Validar, distribuir y enviar los listados de firma de los empleados de oficinas centrales y delegaciones estatales. **2.** Conciliar los listados de firma de nómina de los trabajadores contra el pago real por quincena de oficinas centrales. **3.** Procesar y entregar los reintegros que resulten de pagos indebidos del personal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. **4.** Elaborar reportes para ser procesados para pagos a terceros. **5.** Entregar cheques y comprobantes de pago al personal de la Dirección General de Administración. **6.** Concentrar los listados ya firmados para archivar.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante (deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Computación e Informática y Administración	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	

<table>
<tr><td></td><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y
DE RECURSOS NATURALES B
16-E00-1-CFPQ002-0002950-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>PQ2
Enlace</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Subprocuraduría de Recursos Naturales</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos.
2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos.
3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes.
4. Integrar la documentación necesaria para la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia.
5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental.
6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.
7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas.
8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal.
11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.
12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y requisitos</td><td>Requisito de escolaridad:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="2">Mínimo 1 Año de Experiencia en:
Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados.
Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos:</td><td colspan="2">Calificación mínima 80.</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">No Aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
Disponibilidad para viajar a veces.</td></tr>
</table>

	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002444-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (Radicación)	Tecamachalco
Funciones	**1** Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. **2** Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. **3** Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. **4** Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. **5** Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. **6** Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. **7** Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. **8** Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. **9** Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Veterinaria y Zootecnia, Química, Oceanografía, Ingeniería, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Derecho, Ciencias Forestales y Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002679-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Zona Metropolitana del Valle de México.	Sede (Radicación)	Tecamachalco
Funciones	**1** Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. **2** Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.		

	3 Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. **4** Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. **5** Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. **6** Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. **7** Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. **8** Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. **9** Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Oceanografía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Agronomía, Biología, Química, Pesca, Derecho y Ciencias Forestales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	AUXILIAR DE QUEJAS B 16-E00-2-CF33833-0001812-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	**1.** Elaborar resoluciones y acuerdos recaídos a las solicitudes de conmutación y modificación o revocación de multas. **2.** Elaborar proyectos de acuerdos administrativos recaídos a recursos de revisión. **3.** Analizar la normatividad ambiental, para la emisión de opiniones en relación con la substanciación de procedimientos administrativos, así como de la información estadística, relacionada con el seguimiento y control de los procedimientos administrativos.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico. Disponibilidad para viajar a veces.	

	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-2-CF21866-0001574-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) Mensual Bruta.		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales.	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones	**1** Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. **2** Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. **3** Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. **4** Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. **5** Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. **6** Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. **7** Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

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, a su Reglamento, las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica:

	http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2011_y_2010.html
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitido cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación" * **Etapa I. Revisión Curricular** Con fundamento en el Numeral 192 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 por la Secretaría de la Función Pública, 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. * **Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades** El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Segunda Sesión Extraordinaria del 24 de febrero 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) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 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 80, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en 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 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. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * **Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de

	la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del Art. 21 de la LSPC, 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. * **Etapa IV. Entrevista** Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de 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." Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. 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 Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes. 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). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría. * **Etapa V. Determinación** En esta etapa el Comité de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **a)** Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y **b)** Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **i)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **ii)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o **c)** Desierto el concurso. Se considerará finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, 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 y los

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</td></tr>
<tr><td rowspan="8">De</td><td>Publicación de convocatoria</td><td>31 de julio de 2013.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>31 de julio al 14 de agosto de 2013.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>31 de julio al 14 de agosto de 2013.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>20 de agosto al 6 de septiembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>26 de agosto al 6 de septiembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)</td><td>26 de agosto al 6 de septiembre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>13 de septiembre al 28 de octubre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>13 de septiembre al 28 de octubre de 2013.</td></tr>
<tr><td>Nota:</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Citatorios, publicación y vigencia de resultados</td><td colspan="2">* Citatorios
La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas centrales de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en Edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7, ala Norte, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, código postal 14210, México, D.F., lugar donde se llevarán a cabo las revisiones de los exámenes técnicos.
Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Ciudad de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas.
* 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 identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
En atención al oficio circular número SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”.
Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 10, ala Norte, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, código postal 14210, México, D.F.
De conformidad al numeral 219 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, por la Secretaría de la Función Pública, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las</td></tr>
</table>

	opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: **1.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum vítae detallado y actualizado. **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. 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 (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **6.** 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. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, nombramientos, según sea el caso. **9.** Para realizar la evaluación de la experiencia y/o 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, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. **10.** Conforme al artículo 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 6 de septiembre de 2012, por la Secretaría de la Función Pública, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores

	públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 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. **11.** La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, 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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), 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 de VIH/SIDA, para participar en los concursos y, en su caso, para llevar a cabo la contratación.
Temarios	De conformidad con el numeral 197, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, por la Secretaría de la Función Pública; los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica en Internet de esta dependencia.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima 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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, 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 Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	Se hace del conocimiento que los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que los candidatos hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en

	materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **2.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.** De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los aspirantes 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. **4.** 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 avenida San Jerónimo 458, 4o. piso, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en días hábiles, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. **5.** Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, en días hábiles, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. **6.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **7.** 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 dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a diez días hábiles.
Resolución de dudas	* **Resolución de dudas** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00, extensiones 16444 y 16107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx. Dichas dudas y/o preguntas, serán resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su formulación.

México, D.F., a 31 de julio de 2013.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Director General Adjunto de Profesionalización

Lic. Amílcar Gordillo Castro
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 08/2013
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 DIVISIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNA003-0001212-E-C-R Subdirector (a) de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos, 46/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en el IPN	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Supervisar las investigaciones practicadas de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones por el presunto incumplimiento de los servidores públicos a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades y supervisar el estado que guardan las mismas, a fin de verificar se atiendan de manera oportuna y eficaz. **2.** Supervisar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades. **3.** Supervisar que se analicen las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que le sean turnados para su atención, a fin de instrumentar su clasificación y registro en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC). **4.** Supervisar la instrumentación de las investigaciones que se realicen con motivo de las presuntas omisiones de presentación de las declaraciones patrimoniales, a fin de determinar si se cuentan con elementos de prueba suficientes para turnarlos al área de responsabilidades o archivarlos. **5.** Analizar previo a la presentación de una inconformidad las presuntas irregularidades que a juicio del interesado se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda. **6.** Supervisar y coordinar la atención y trámite de las inconformidades que se generen en contra de los actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera, conforme a las disposiciones que resulten aplicables. **7.** Supervisar la valoración de la determinación preliminar que formulen las dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones de los servidores públicos de carrera en términos de la ley de servicio profesional de carrera de la administración pública federal. **8.** Desarrollar y coordinar la promoción, implementación y seguimientos de mecanismos e instancias de participación ciudadana para los		

	cumplimientos de estándares de servicio, así como en el establecimiento de los indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en el instituto politécnico nacional. **9.** Supervisar la atención a las solicitudes de información que requiera la secretaría de la función pública y el instituto federal de acceso a la información y datos personales, y demás instancias que así lo soliciten en el ámbito de competencia. **10.** Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como en la solicitud de información a las diversas unidades. **11.** Supervisar y coordinar las notificaciones que se realicen a los servidores públicos, así como revisar los requerimientos de información a las diversas áreas administrativas y académicas con motivo de la integración de quejas, denuncias y atención a peticiones de la ciudadanía. **12.** Supervisar que se comunique de manera semanal a la secretaría de la función pública la información generada de las actuaciones en los expedientes de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, a través del Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC). **13.** Supervisar que se registre de manera continua la información generada de las actuaciones en los expedientes de quejas y denuncias en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC). **14.** Controlar y organizar los registros de los asuntos de su competencia y revisar las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos. **15.** Las demás que le atribuya el titular del área de quejas y de responsabilidades, así como, al titular del órgano interno de control, en el ámbito de sus respectivas competencias.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas**.** **Carreras Genéricas:** Derecho.
		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 Jurídicas y Derecho. **Área General:** Derecho y Legislación Nacionales. **Área de Experiencia:** Ciencia Política. **Área General:** Administración Pública.
	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.

	Otros	Disponibilidad para viajar		
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 SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA A ESCUELAS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR**			
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNB002-0001210-E-C-U Subdirector (a) de Área		**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos, 06/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en el IPN		**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Elaborar el programa específico de trabajo para cada auditoría, revisión y vista de inspección realizada a las escuelas de nivel medio superior y centros de educación continua del IPN, a efecto de que se realicen en tiempo y forma. **2.** Recomendar las auditorías y revisiones derivadas de la detección, análisis y evaluación de conceptos, rubros, programas y presupuestos de alto riesgo que por desviaciones en cumplimientos, retrasos, denuncias o quebrantos suscitados en las escuelas de nivel medio superior y centros de educación continua, para elaborar el programa anual de trabajo. **3.** Supervisar la ejecución de las auditorías, revisiones y visitas de inspección con estricto apego a las normas técnicas y procedimientos de auditoría pública con el alcance previsto, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables. **4.** Supervisar que se lleve a cabo la oportuna implantación de las medidas correctivas y preventivas, así como de las acciones de mejora, derivadas de las auditorias y revisiones practicadas. **5.** Revisar los informes de auditoría, revisiones y los de su respectivo seguimiento, con la finalidad de informar al titular de la unidad responsable los resultados obtenidos y los compromisos asumidos. **6.** Coordinar la elaboración de los informes e integración de expedientes de casos con presunta responsabilidad, para iniciar el procedimiento administrativo correspondiente. **7.** Supervisar la captura de la información de auditorías, seguimientos, recuperaciones y reportes de aseguramiento de calidad, con la finalidad de que se integre al sistema de información de la SFP. **8.** Coordinar la elaboración de los guiones que soporten la participación del titular de auditoría interna y/o titular del Órgano Interno de Control, para asesorar a los integrantes de los cuerpos colegiados respectivos, en materia de adquisiciones y de bienes muebles. **9.** Supervisar la asesoría respecto a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Sector Público y su Reglamento, en los subcomités revisor de convocatorias del IPN y canal once para apoyar su cumplimiento. **10.** Las demás que le confiera el titular del área de auditoría interna con atención especial a planteles, centros foráneos y revisiones especiales.			
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Contaduría **Carreras Específicas:** Contador Público, Contador Público y Auditor, Contaduría e Informática, Contaduría y Finanzas, Contaduría Pública y Finanzas, Contabilidad Administrativa **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Administración **Carreras Específicas:** Administración, Ciencias Administrativas, Dirección y Administración de Empresas, Industrial, Gobierno y Administración Pública **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública **Carreras Específicas:** Gubernamental, Gobierno y Administración Pública		

		Área General: Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Economía **Carreras Específicas:** Economía, Economía y Finanzas, Economía y Gobierno
		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 5 años de experiencia en: **Área de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área General:** Auditoría Gubernamental, Contabilidad y Administración, **Área de Experiencia:** Ciencia Política **Área General:** Administración Pública
	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.
	Otros	Disponibilidad para viajar El puesto requiere nivel intermedio de conocimiento en leyes y normas aplicables a la APF. Conocimiento y manejo de la normatividad que regula la programación y ejercicio del gasto público, la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público, su reglamento, disposiciones normativas en materia de bienes muebles y la contabilidad gubernamental. Conocimiento y manejo de paquetería Office (Excel, Word Y Power Point) A Nivel Intermedio.
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 SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA A ESCUELAS DE NIVEL SUPERIOR**		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNB002-0001211-E-C-U Subdirector (a) de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos, 06/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en el IPN	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Elaborar el programa específico de trabajo para cada auditoría, revisión y visita de inspección, realizada a las escuelas de nivel superior y centros de investigación del IPN, a efecto de que se realicen en tiempo y forma. **2.** Recomendar las auditorías y revisiones derivadas de la detección, análisis y evaluación de conceptos, rubros, programas y presupuestos de alto riesgo que por desviaciones en cumplimientos, retrasos, denuncias o quebrantos suscitados en las escuelas de nivel superior y centros de investigación, para elaborar el programa anual de trabajo. **3.** Supervisar la ejecución de las auditorías, revisiones y visitas de inspección		

	con estricto apego a las normas técnicas y procedimientos de auditoría pública con el alcance previsto, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables. **4.** Supervisar que se lleve a cabo la oportuna implantación de las medidas correctivas y preventivas, así como de las acciones de mejora, derivadas de las auditorias y revisiones practicadas. **5.** Revisar los informes de auditoría, revisiones, y los de su respectivo seguimiento, con la finalidad de informar al titular de la unidad responsable los resultados obtenidos y los compromisos asumidos. **6.** Coordinar la elaboración de los informes e integración de expedientes de casos con presunta responsabilidad, para iniciar el procedimiento administrativo correspondiente. **7.** Supervisar la captura de la información de auditorías, seguimientos, recuperaciones y reportes de aseguramiento de calidad, con la finalidad de que se integre al sistema de información de la SFP. **8.** Diseñar y mantener actualizado un sistema electrónico de control de datos que contenga auditorias, observaciones, clasificación por su antigüedad y relevancia, fuerza de trabajo, autoevaluación, cumplimiento de POA, memoria institucional, información relevante para COCODI y órgano de gobierno, entre otros para cumplir con la normatividad y otorgar información actualizada a las autoridades competentes. **9.** Supervisar la preparación y envió de la información requerida para cumplir los requerimientos de información de cualquier autoridad facultada para ello. **10.** Las demás que le confiera el titular del área de auditoría interna con atención especial a planteles, centros foráneos y revisiones especiales.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Contaduría **Carreras Específicas:** Contador Público, Contador Público y Auditor, Contaduría e Informática, Contaduría y Finanzas, Contaduría Pública y Finanzas, Contabilidad Administrativa **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Administración **Carreras Específicas:** Administración, Ciencias Administrativas, Dirección y Administración de Empresas, Industrial, Gobierno y Administración Pública **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública **Carreras Específicas:** Gubernamental, Gobierno y Administración Pública **Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Economía **Carreras Específicas:** Economía, Economía y Finanzas, Economía y Gobierno
		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 5 años de experiencia en: **Área de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área General:** Administración, Contabilidad y Auditoría Gubernamental. **Área de Experiencia:** Ciencia Política. **Carreras Genéricas:** Administración Pública.
	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.
	Otros	Disponibilidad para viajar El puesto requiere nivel intermedio de conocimiento en leyes y normas aplicables a la APF. Conocimiento y manejo de la normatividad que regula la programación y ejercicio del gasto público, la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público, su reglamento, disposiciones normativas en materia de bienes muebles y la contabilidad gubernamental. Conocimiento y manejo de paquetería Office (Excel, Word Y Power Point) A Nivel Intermedio.
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 NORMATIVIDAD**		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNB002-0001201-E-C-U Subdirector (a) de Área	**Número de Vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos, 06/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en el IPN	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Promover la implementación de las acciones, programas y proyectos que establezca la secretaría de la función pública para dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las disposiciones que en la materia se emitan. **2.** Promover una cultura orientada a la mejora y modernización permanente de la gestión, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos establecidos, mediante acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones. **3.** Supervisar la elaboración de los reportes de avances y resultados de los diagnósticos y acciones que deriven de los programas y proyectos implementados y de los demás que requiera la secretaría de la función pública para dar atención a los programas gubernamentales, realizando el seguimiento pertinente. **4.** Elaborar los informes trimestrales de los resultados de las acciones		

	comprometidas, relativas al programa institucional de mejora de la gestión, a fin de promover se cumplan en tiempo y forma. **5.** Evaluar y presentar al titular del área las propuestas de intervenciones en materia de su competencia, para contribuir en la integración del programa anual de trabajo. **6.** Asesorar al instituto en temas como: trámites, servicios y procesos de calidad, atención y participación ciudadana, servicio profesional de carrera, racionalización de estructuras, recursos humanos, austeridad y disciplina del gasto, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, con la finalidad de evaluar y orientar la aplicación de las disposiciones, metas y objetivos establecidos. **7.** Coordinar las asesorías para la elaboración y protocolo de las actas de entrega – recepción por conclusión del encargo de los servidores públicos, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia. **8.** Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de contención normativa para corroborar que las disposiciones que emita la institución cumplan con los criterios establecidos por la Secretaría de la Función Pública. **9.** Evaluar la información de los temas a tratar en el comité de información, para la participación del titular del órgano interno de control, a efecto de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento. **10.** Supervisar el seguimiento del Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción, para verificar la atención de las guías que en materia emita la Secretaría de la Función Pública. **11.** Supervisar el seguimiento del Programa Operativo Anual del servicio profesional de carrera que determine la SFP con la finalidad de verificar la implementación del sistema. **12.** Supervisar el análisis de la información para la participación del titular del área en los comités de selección, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad en materia de servicio profesional de carrera. **13.** Todas las demás que le solicite el titular del área de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública y/o el titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus respectivas competencias.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía.
		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 5 años de experiencia en: **Área de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área General:** Administración, Contabilidad y Economía General. **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	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.

<table>
<tr><td></td><td>Administrativo y Calidad</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td>Capacidades o Competencias</td><td colspan="3">1. Orientación a Resultados.
2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</td></tr>
<tr><td colspan="5">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</td></tr>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">JEFE (A) DE DIVISIÓN DE PREVENCIÓN</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>11-B00-2-CFNC003-0001304-E-C-D
Subdirector (a) de Área</td><td>Número de Vacantes</td><td colspan="2">Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, 93/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Secretaría General</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="4">1. Coordinar la elaboración e implantación de programas que fomenten los valores institucionales y sociales y coadyuven a la prevención de la protección personal y de los aspectos relacionados con las adicciones.
2. Instrumentar los mecanismos que conduzcan al cumplimiento de los programas autorizados.
3. Difundir en las unidades responsables del instituto las normas, y lineamientos en materia de prevención de la seguridad personal y de adicciones, así como proporcionar la asesoría para su adecuada aplicación.
4. Asesorar a las unidades académicas para la constitución y/o ratificación de sus Comités de Seguridad y Contra la Violencia, COSECOVI, con el fin de fortalecer las acciones de prevención en un entorno de orden y respeto entre la comunidad.
5. Establecer y mantener en operación los procedimientos que permitan conocer los programas, actividades y metas de los COSECOVI, supervisar su cumplimiento y evaluar sus resultados.
6. Mantener comunicación y coordinación con las unidades administrativas del instituto y dependencias externas que realicen actividades afines a las materias de prevención, de protección de personal y de adicciones, con el propósito de lograr una colaboración conjunta que genere y asegure las condiciones propicias de un ambiente institucional en armonía.
7. Organizar y coordinar la realización de eventos en materia de prevención de la seguridad personal y la prevención de adicciones.
8. Establecer comunicación permanente con los presidentes y/o coordinadores de los COSECOVI para atender, de forma expedita, situaciones de emergencia.
9. Informar a su superior inmediato acerca del desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="3">Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Administración y Ciencias Sociales.
Área General: Ingeniería y Tecnología.
Carreras Genéricas: Ingeniería.
Carreras Específicas: Comunicaciones y Electrónica.
Área General: Ciencias de la Salud.
Carreras Genéricas: Salud.</td></tr>
<tr><td colspan="3">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</td></tr>
</table>

		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:** Pedagogía. **Área General:** Organización y Planificación de la Educación. **Área de Experiencia:** Sociología. **Área General:** Problemas Sociales y Grupos Sociales. **Área de Experiencia:** Psicología. **Área General:** Psicología del Niño y el Adolescente y Asesoramiento y Orientación.
	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.
	Otros	Disponibilidad para viajar
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 INFRAESTRUCTURA FÍSICA**		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNC003-0001267-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	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** 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 e inmuebles en el Instituto, implantar lo aprobado y promover su cumplimiento. **2.** Supervisar el registro de los movimientos de altas, bajas y reasignaciones de los bienes muebles que reportan las dependencias politécnicas, verificar su documentación soporte y consolidar la información correspondiente. **3.** Promover y controlar el registro administrativo de los bienes que integran el patrimonio inmobiliario del Instituto, con base en la documentación e información soporte que para el efecto proporcione la Oficina del Abogado General, las dependencias politécnicas y otras instancias autorizadas. **4.** Proponer los acuerdos administrativos de desincorporación, a través de los cuales el Director General del IPN, desincorpora del régimen de dominio público los bienes para que pierdan su carácter de inalienables. **5.** Proponer y actualizar el 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.		

	6. Integrar, proponer y promover el Programa General de Inventarios del Instituto, y llevar el seguimiento de sus avances e integrar la información, conforme a las normas y disposiciones aplicables. **7.** Proponer el periodo para que las dependencias politécnicas actualicen el inventario del patrimonio mobiliario e inmobiliario cuando menos una vez al año, y dar seguimiento a las acciones que se deriven del mismo, así como a los resultados de los inventarios trimestrales. **8.** Formular y desarrollar el Programa Anual de Inspección de Bienes Muebles e Inmuebles, para verificar su existencia, ubicación, identificación y control en las dependencias politécnicas del Instituto. **9.** "Supervisar y controlar el funcionamiento y la operación de los sistemas Institucionales de Control Patrimonial de bienes muebles (SICPat), de bienes inmuebles (SICPBI) y de Información Institucional de Donaciones (SIID) en las dependencias politécnicas; actualizar los catálogos que emplean, y proponer la mejora continua en su integración, desarrollo y resultados. **10.** Recibir, verificar y tramitar las bajas o reasignaciones de bienes muebles instrumentales y de consumo solicitadas por las dependencias politécnicas, preparar el reporte impreso de los inventarios y los informes mensuales y semestrales para las áreas e instancias competentes. **11.** Dar el seguimiento y orientar la venta de bienes muebles y, una vez aprobado, 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. **12.** Atender, analizar y apoyar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios en la gestión de donaciones para el Instituto y sus dependencias politécnicas; asimismo, atender las solicitudes al propio Instituto de donación, transferencia, comodato, permuta o dación de pago que se presenten, y gestionar su autorización. **13.** Supervisar la gestión, recepción y promoción del registro patrimonial de los bienes inventariables donados directamente al Instituto, y de sus dependencias politécnicas, conforme a las disposiciones autorizadas. **14.** Actualizar el Catálogo de claves CABM, registrar los planos a mano alzada y la emisión de etiquetas de código de barras que presenten las dependencias politécnicas para ubicar e identificar a sus bienes muebles e inmuebles, y atender las solicitudes y asesorías correspondientes. **15.** Proponer los proyectos de bases, lineamientos, manuales, procedimientos, instructivos o formatos que se requieran para la administración y control del registro patrimonial de bienes muebles, inmuebles y donaciones, con apego en la normatividad vigente. **16.** Asesorar y orientar a las dependencias politécnicas del Instituto en la interpretación y aplicación de las normas y políticas en materia de registro y control de bienes muebles, inmuebles y donaciones. **17.** Participar en la integración y funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del Instituto. **18.** Preparar el informe trimestral para la Secretaría de Educación Pública de las bajas de bienes muebles realizadas durante ese periodo, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables. **19.** 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. **20.** 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. **21.** Informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del desarrollo y de los resultados de las funciones y programas a cargo de la División.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Derecho, Finanzas y Economía. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Diseño y Arquitectura.
		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:** Ciencias de las Artes y las Letras. **Área General:** Arquitectura. **Área de Experiencia:** Física. **Área General:** Mecánica. **Área de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Área General:** Economía General y Contabilidad. **Área de Experiencia:** Ciencia Política. **Área General:** Administración Pública. **Área de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Área General:** Tecnología e Ingeniería Mecánica.
	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 PRESTACIONES Y SERVICIOS**		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001315-E-C-M 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 Capital Humano	**Sede**	México, D.F.
Funciones Principales:	**1.** Contribuir en la formulación y actualización de reglamentos, instructivos, circulares e instrumentos administrativos y técnicos, así como en el desarrollo de propuestas de modificación al proceso y procedimientos de su competencia. **2.** Fortalecer el cumplimiento de la normatividad establecida para el otorgamiento de las prestaciones económicas y servicios a que tiene derecho el personal del Instituto. **3.** Proporcionar la asesoría y el apoyo necesario a las unidades académicas y administrativas que lo soliciten, sobre los trámites de prestaciones y servicios a que tiene derecho el personal. **4.** Efectuar los trámites correspondientes a la cédula de registro del personal de nuevo ingreso. **5.** Registrar, controlar y efectuar los trámites correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones económicas y los servicios al personal		

	del Instituto y a sus beneficiarios, en los términos de la normatividad aplicable ante las instancias correspondientes. **6.** Analizar las solicitudes de compatibilidad de empleos del personal de las unidades académicas y administrativas del Instituto, así como tramitar su certificación y autorización. **7.** Elaborar y expedir las constancias de servicios para el personal del Instituto. **8.** Expedir la solicitud de hoja única de servicios del personal de las unidades académicas y administrativas del Instituto, así como tramitar su certificación y autorización. **9.** Elaborar y expedir las credenciales de identificación institucional así como las credenciales para personal de mando y directivo. **10.** Efectuar el trámite del seguro de gastos médicos mayores para los servidores públicos de mando, y del personal directivo de las unidades académicas y administrativas del Instituto. **11.** Efectuar el trámite de los seguros institucionales para el personal académico y de apoyo y asistencia a la educación. **12.** Efectuar el pago de estímulos del Instituto Politécnico Nacional y de la Secretaria de Educación Pública al personal académico y de apoyo y asistencia a la educación por años de servicio y desempeño laboral. **13.** Colaborar en el ámbito de competencia, en la formulación y seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos. **14.** Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a cargo, así como proporcionar, en el ámbito de competencia, la información que sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Área General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Comerciales, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Contaduría y Economía. **Área General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** 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:** Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Actividad Económica.

		Área de Experiencia: Ciencia Política. **Área General:** Administración Pública.
	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		
BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 08/2013, 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 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. **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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>31 de julio de 2013</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 31 de julio al 14 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 31 de julio al 14 de agosto de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td><td>Del 28 de agosto al 25 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 28 de agosto al 25 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 28 de agosto al 25 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 28 de agosto al 25 de octubre de 2013</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td></tr>
</table>

	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 trascurrido 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**

<table>
<tr><td></td><td>
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.
</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</td><td>
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="3">II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones psicométricas</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>15</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>25</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 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
</td></tr>
</table>

	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 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 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 trabajen. 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	**PROCEDIMIENTO**

FOLIOS	**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	22. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 23. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 24. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **25.** 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. 26. 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 31 de julio 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.