
TERCERA SECCION

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
Exp. 1232/2012-F
EDICTO

GENARO ISLAS JARDINES, por su propio derecho, promovió juicio de garantías, contra actos que reclama del JUEZ TERCERO PENAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO reclamando la prescripción de la pena establecida en el artículo 101 del Código Penal vigente en el Estado de México.

En el juicio de amparo 1232/2012-F, se han señalado las NUEVE HORAS CON CINCUENTA Y SEIS MINUTOS DEL SEIS DE MARZO DE DOS MIL TRECE, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Se tuvo como tercero perjudicada a MARIA DEL CARMEN RODRIGUEZ RAMIREZ y toda vez que se desconoce el domicilio actual y correcto, se ordena su notificación por edictos, para que se presente dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, en el local de este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, ubicado en: Avenida Boulevard Toluca, número cuatro, fraccionamiento Industrial Alce Blanco, C.P. 53489, quedando a su disposición las copias de traslado correspondientes. Si no se presenta en ese término, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones le surtirán por medio de listas que se fijen en los estrados de este juzgado federal.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 21 de febrero de 2013.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Lic. Enrique Octavio Montero Medel
Rúbrica.

(R.- 367060)

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

TERCERA PERJUDICADA:
MARGARITA ORDAZ MEDINA.

Por este conducto, se ordena emplazar a la Tercera Perjudicada: Margarita Ordaz Medina, dentro del juicio de amparo 209/2013, promovido por Luis Fernando Venegas Ramírez, contra actos del Magistrado de la Décima Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y otras autoridades, en cuya demanda de garantías se señala:

IV.- Acto reclamado: la sentencia de 13 de diciembre de 2010, dictada en el toca 367/2010.

VI.- Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 14 y 20.

Se hace saber a la tercera 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 fijen 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 22 de abril de 2013.
La Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado
en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Lic. Ma. Guadalupe Vega Cabrera
Rúbrica.

(R.- 367093)

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

con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

C. Marco Aurelio Hernández Velázquez.

En los autos de la causa penal 38/2010, que se instruye contra Cuauhtémoc Rodríguez Sarmiento, como probable responsable de la comisión del delito Portación de arma de fuego de uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, previsto en el artículo 11, inciso b) y sancionado por el numeral 83, fracción II, de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en términos del 13, fracción II, del Código Penal Federal, el ocho de abril de dos mil trece, se dictó un acuerdo en el que, atendiendo a que se desconoce su domicilio actual, se ordenó notificar por edictos que: “para que esté en aptitud de presentarse a las once horas del cuatro de junio de dos mil trece, para el desahogo de los careos procesales con el procesado CUAUHTEMOC RODRIGUEZ SARMIENTO y la testigo Nefer Cecilia Villatoro de Paz, debidamente identificado ante el local que ocupa el Juzgado Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado, sito en el edificio anexo al Centro Estatal para la Reinserción Social de Sentenciados Catorce, “El Amate”, con residencia en el ejido Lázaro Cárdenas del municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.”

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 8 de abril de 2013.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Manuel de Jesús Cruz Espinosa
Rúbrica.

(R.- 366401)

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

Emplazamiento.

Tercera perjudicada: Angelina Cruz Martínez.

En el juicio de amparo indirecto 447/2012-VIII, promovido por Francisco Trujillo Reyes; se le tuvo a Usted Angelina Cruz Martínez esposa del finado Servando Cruz Vázquez, como tercera perjudicada y mediante acuerdo de veinticinco de marzo de este año, se ordenó emplazarla por medio de los presentes edictos a este juicio, para que si a sus intereses conviniere se apersona al mismo, en el entendido que debe presentarse en el local de este Juzgado Segundo de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México, sito en calle Sor Juana Inés de la Cruz, número trescientos dos sur (302), Colonia Centro, código postal 50000, Toluca, Estado de México, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto; si pasado ese plazo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, las notificaciones se le harán en términos de lo dispuesto en la primera parte de la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo.

Por acuerdo del Juez, firma el Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México.

Toluca, Edo. de Méx., a 25 de marzo de 2013.

Víctor Manuel Rendón Sosa
Rúbrica.

(R.- 366500)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Décimo de lo Civil
Puebla, Pue.
Diligenciario Enlace
EDICTO

Juez Décimo Civil Puebla, ordena.- Auto de 27 marzo 2013- convoca postores remate pública primera almoneda bien inmueble predio rústico AYOTITLA ubicado cuarta sección Municipio Pahuatlan Huauchinango Puebla postura legal dos terceras partes avalúo esta es, \$480,666.66 vence término posturas doce horas décimo día última publicación. Expediente 1180/2011 Ejecutivo Mercantil, promueve LINDA YAZMIN HERRERA MARTINEZ, contra EULOGIO CONSTANTINO CRUZ ROMERO Y POMPEYA ROMERO CASTILLO.

La Diligenciaria
Lic. Viviana Toxqui Pérez
Rúbrica.

(R.- 367501)

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

EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo 94/2013, promovido por Alberto Hernández Vázquez, contra el acto de la Junta Especial Número Once de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, consistente en el laudo de siete de febrero de dos mil doce, en el expediente laboral número 840/2003, se ordenó el emplazamiento del tercero perjudicado Alejandro Bejar y Bernal, por medio de edictos.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y efectos legales conducentes.

Atentamente

México, D.F., a 6 de mayo de 2013.

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

Lic. Gustavo Adolfo Talavera Campos

Rúbrica.

(R.- 367761)

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.

Eduardo Molina 2, colonia del Parque, delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, acceso 6, planta baja

Terceros perjudicados:

- Sergio Díaz Landa o Sergio Jaime Díaz Landa, María Antonieta Bautista Blacio o Blasio, Florinda Rodrigo Crespo, Sandra Mónica Díaz Bautista, Susana de la Torre Crespo.

Presentes

En los autos del juicio de amparo 853/2012-III, promovido por Pedro Santana y Galván, contra el acto de la Fiscal Desconcentrada de la Delegación Política Benito Juárez, en la averiguación previa FBJ/BJ-3/T2/03692/07-10, se ordena emplazarlos por este medio, tal como lo dispone el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo abrogada.

A fin de que se presenten dentro del término de treinta días, contado 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 12 de abril de 2013.

La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Alejandrina López Apodaca

Rúbrica.

(R.- 367056)

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

Terceros perjudicados

1. José Anel Vega Hernández, 2. Estanislao Gachus Pérez, 3. Juan de León Robles, 4. Gregorio Antonio Garduño Blancas, 5. Pablo Martínez Vilchis, 6. Fermín Ramírez Sánchez (por conducto de su sucesión), y 7. Fernando Rosales Gómez (por conducto de su sucesión).

Con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles en aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por auto de nueve de abril de dos mil trece, se ordena emplazar por medio de edictos a los terceros perjudicados al rubro señalados, dentro del juicio de amparo 1273/2012 del índice del Juzgado Primero de Distrito con residencia en Naucalpan de Juárez, México, promovido por Miguel Angel Rivera Zamora, contra actos del Juez Sexto Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec, Estado de México; edictos que deberán publicarse por tres veces de siete días en uno de los diarios de mayor circulación en la República. Los terceros perjudicados deberán apersonarse al presente juicio, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 9 de abril de 2013.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez

El Secretario

Carlos Martínez Ruiz

Rúbrica.

(R.- 367058)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito

Villahermosa, Tabasco
EDICTO

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

MUDANZAS CORDOVA, S.A. DE C.V. REPRESENTADA POR PEDRO CORDOVA SANCHEZ: Comunico a usted que tiene el carácter de TERCERO PERJUDICADO dentro de los autos del juicio de amparo número 1287/2012-VII, del índice de éste Juzgado, ya que Julio César Sánchez Sánchez interpuso demanda de amparo contra actos de la Primera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, en el que señaló como acto reclamado, el auto de formal prisión emitido en su contra el veinticuatro de abril de dos mil doce, por su probable responsabilidad en la comisión del delito de robo de vehículo equiparado; por lo que se le previene para que se presente al juicio de garantías de mérito dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado, quedando a su disposición en la secretaría, las copias simples de la demanda de amparo para su traslado. El que se expide para su publicación en UN DIARIO DE MAYOR CIRCULACION A NIVEL NACIONAL y en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días.

Villahermosa, Tab., a 17 de abril de 2013.

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

Lic. Alma Edith Martínez González

Rúbrica.

(R.- 367097)

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

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.

C. ELFIDA PALACIOS BARRETO.

Comunico a ustedes que tienen el carácter de tercero perjudicado en el juicio de amparo 1640/2012-VII, índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tabasco, y se hace de su conocimiento que Román Martínez García, interpuso demanda de amparo contra actos del Juez Segundo Penal de Huimanguillo, Tabasco, y otra autoridad, señalo como acto reclamado: La orden de aprehensión dictada en su contra dentro de la causa penal 56/2012; se le previene para que se presente en el citado juicio dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, pues de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista que se fija en los estrados de este Juzgado, quedando a su disposición en la secretaría, copias de la demanda para su traslado. El que se expide para su publicación en un Diario de mayor circulación a nivel nacional y en el Diario Oficial de la Federación, publicándose por tres veces consecutivas de siete en siete días.

Villahermosa, Tab., a 22 de marzo de 2013.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado

Lic. Guadalupe Mayorga Solís

Rúbrica.

(R.- 367105)

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

A: ROLANDO ALBERTO GARDUÑO HUERTA

En los autos del cuaderno de amparo, relativo al toca numero 953/2011, deducido del juicio Ejecutivo Mercantil seguido por Ford Credit de México, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple E.N.R. contra Nacional Automotriz, S.A. de C.V., Rolando Alberto Garduño Huerta, Inmobiliaria Jasibe, S.A. de C.V. e Inmobiliaria Nasa, S.A. de C.V., la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordenó emplazar por edictos al tercero perjudicado Rolando Alberto Garduño Huerta, haciéndole saber que cuenta con un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, para comparecer ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el juicio de amparo interpuesto por la quejosa Ford Credit de México, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple Entidad No Regulada, a través de su apoderado Juan Carlos Bolaños Silva, contra la sentencia dictada por esta Sala el veinticinco de febrero de dos mil trece, en el referido toca, quedando a su disposición las copias simples de

traslado en la Secretaría de Acuerdos de la H. SEGUNDA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, en su domicilio ubicado en el octavo piso de la Calle de Río de la Plata número 48, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México Distrito Federal.

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

México, D.F., a 19 de abril de 2013.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Segunda Sala Civil
del H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

Lic. Elizabeth Villanueva Vidal

Rúbrica.

(R.- 366930)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Coatzacoalcos, Ver.
EDICTO

FERNANDO REYES VICTORIANO.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 847/2012-I, del índice de este juzgado, promovido por EVER LEIVA PEREZ, se ordenó emplazarla por medio de EDICTOS por desconocerse su domicilio, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excelsior que se editan en la ciudad de México, Distrito Federal; así como en los ESTRADOS de este Tribunal, haciéndole saber que está a su disposición en la secretaría de este juzgado la copia simple de la demanda de amparo, y que tienen expedito su derecho para comparecer a este tribunal a deducir sus derechos, si a sus intereses conviene, y que la audiencia constitucional se celebrará a las DIEZ HORAS DEL DIEZ DE JULIO DE DOS MIL TRECE, para la audiencia constitucional.

Atentamente
Coatzacoalcos, Ver., a 23 de abril de 2013.
El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Veracruz
Lic. Carlos Porfirio Fuentes Mena
Rúbrica.

(R.- 367115)

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

DAMARIS LOPEZ SANCHEZ Y LESLY ELIZABETH SERRANO LERMA. En los autos del juicio de amparo 368/2012-II, promovido por ROCIO COSME COSME, contra actos del Juez Sexagésimo Primero Penal del Distrito Federal, al ser señalado como terceras perjudicadas y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo abrogada, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena su emplazamiento al juicio por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación; haciendo de su conocimiento que en la secretaría del Juzgado queda a su disposición copia de la demanda de amparo y que cuentan con treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 24 de abril de 2013.
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
Lic. Gerardo Arturo Uribe Benítez
Rúbrica.

(R.- 367202)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Coatzacoalcos, Veracruz
EDICTO

PETRA LARA MEJIA.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 855/2012-v, del índice de este juzgado, promovido por GREGORIO GARCIA BAUTISTA, se ordenó emplazarla por medio de EDICTOS por desconocerse su domicilio, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excelsior que se editan en la ciudad de México, Distrito Federal; así como en los ESTRADOS de este Tribunal, haciéndole saber que está a su disposición en la secretaría de este juzgado la copia simple de la demanda de amparo, y que tienen expedito su derecho para comparecer a este tribunal a deducir sus derechos, si a sus intereses conviene, y que la audiencia constitucional se celebrará a las DIEZ HORAS CON CINCO MINUTOS DEL DIEZ DE JULIO DE DOS MIL TRECE, para la audiencia constitucional.

Atentamente

Coatzacoalcos, Ver., a 24 de abril de 2013.

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Veracruz

Lic. Carlos Porfirio Fuentes Mena

Rúbrica.

(R.- 367213)

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

SE CONVOCAN POSTORES

Juez Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, convoca primera almoneda remate únicamente por lo que hace a la parte proporcional (50%) que le corresponde a la demandada LOURDES COTE SAENZ o SEBASTIANA LOURDES COTE SAENZ, respecto del inmueble identificado como fracción del predio urbano destinado a casa habitación, ubicado en la sección cuarta de Tepeaca, Puebla, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Tepeaca, Puebla, bajo la partida número 670, fojas 175, libro uno I, tomo 90, folio 8043, postura legal \$153,333.32, señalándose las 11:00 horas del 04 de junio de 2013 para la audiencia de remate, posturas y pujas hasta el día y hora fijados para la audiencia de remate; publicaciones 17, 23 y 29 de mayo de 2013, en el "Diario Oficial de la Federación", así como en la puerta de este juzgado; datos secretaría de juzgado. Juicio Ejecutivo Mercantil 118/2009, promueve LUIS ROBERTO CARVAJAL DOMINGUEZ endosatario en procuración de la persona moral denominada IDC IMPULSANDO EMPRENDEDORES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 17 de abril de 2013.

Secretario de Juzgado

Hugo Alberto Carmona Olguín

Rúbrica.

(R.- 367338)

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

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

TERCERO PERJUDICADO.

JUAN ROBERTO DIAZ HERNANDEZ

En los autos del juicio de amparo número 974/2012-IV promovido por MARIA ENRIQUETA TORRES CRUZ, contra actos del JUEZ DECIMO QUINTO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y OTRAS AUTORIDADES; en el que se señala como tercero perjudicado a JUAN ROBERTO DIAZ HERNANDEZ, y al desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II

del artículo 30 de la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, y se hace de su conocimiento que en la Secretaría de trámite de amparo de este juzgado, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo a efecto de que en término de treinta días contados a partir de la última publicación de tales edictos. Ocurra al órgano jurisdiccional para hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 19 de abril de 2013.

El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Fortres Mangas Martínez

Rúbrica.

(R.- 367088)

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

En el juicio de amparo número II-31/2013-2, promovido por CHRISTIAN FRANCISCO MALPICA GONZALEZ, a través de su defensor particular, contra actos de la 1. Jueza Sexto de Distrito en el Estado, en esta ciudad, se ordenó emplazar por edictos al tercero perjudicado JESUS MARTIN ROJAS PONCE, a quien se hace saber que deberá presentarse en este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de correrle traslado con copia simple de la demanda de amparo; se le hace saber que la audiencia constitucional está señalada para las nueve horas con diez minutos del veintiocho de junio de dos mil trece, y para su publicación por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, se expide el edicto; lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, conforme a su numeral segundo, apercibido que de no comparecer y señalar domicilio procesal, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos, en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo.

Boca del Río, Ver., a 12 de abril de 2013.

El Titular del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado

Guillermo del Castillo Vélez

Rúbrica.

(R.- 367357)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Boca del Río
Sección Amparo
EDICTO

En los autos del juicio de amparo 1412/2012-II promovido por Pablo Cerón Pérez, contra el auto de formal prisión dictado en la causa penal 373/2012 por el Juez Quinto de Primera Instancia, de Veracruz, se ordenó emplazar por edictos al tercero perjudicado Jorge Luis Leyva Santiago, haciéndole saber que deberá presentarse en este juzgado, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación a deducir sus derechos, y que la audiencia constitucional está señalada para las nueve horas con treinta minutos del nueve de mayo de dos mil trece, y para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la república mexicana, se expide el edicto; lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por 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.

Boca del Río, Ver., a 12 de abril de 2013.

La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado

Lic. Norma Vera Ortega

Rúbrica.

(R.- 367376)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Durango, Dgo.
Sección Amparo Principal 1101/2012
EDICTO

TERCERO PERJUDICADA
IRMA GONZALEZ LOPEZ.

En los autos del juicio de amparo 1101/2012, promovido por Ambrosio Martínez Flores y coagraviados, en contra del Juez Cuarto del Ramo Penal en esta ciudad y otras autoridades, a quienes entre otros actos se les reclama el auto de formal prisión de veinticinco de octubre de dos mil doce, por el delito de secuestro agravado; en virtud de ignorarse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordenó emplazarla por este medio, se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente de la última publicación, así como que se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, las copias correspondientes de la demanda respectiva.

Durango, Dgo., a 7 de febrero de 2013.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Lic. Víctor Manuel Sarmiento Vázquez
Rúbrica.

(R.- 367465)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Campeche
Avenida Patricio Trueba y de Regil número 245, colonia San Rafael,
San Francisco de Campeche, Campeche
EDICTO

En el juicio de amparo número 1412/2012-I, promovido por José del Carmen Avila Pérez, por conducto de su defensor Adiel Arcos Mijangos, se emplaza a juicio a Salvador Vega Martínez y Guadalupe Delgado Fernández, terceros perjudicados en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Cuentan con el plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurran a este juzgado a hacer valer lo que a su interés conviniere. Se les apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se les harán por lista.

San Francisco de Campeche, Camp., a 3 de abril de 2013.
El Juez Segundo de Distrito en el Estado
Lic. Mario Toraya
Rúbrica.

(R.- 367469)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Aguascalientes, Aguascalientes
EDICTO

Para emplazar a: tercero perjudicado FWG, SERVICE, sociedad anónima de capital variable. En el juicio de amparo número 1944/2012-X promovido por JOSE SAUL MERCADO NEGRETE, se ordenó emplazar por medio de edictos como lo establece el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo al tercero perjudicado FWG, SERVICE, sociedad anónima de capital variable. Queda en la Secretaría del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Aguascalientes, copia de la demanda de garantías generadora de dicho juicio, a su disposición para que comparezca al mismo si a sus intereses conviniere, y se le hace de su conocimiento que de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2°, deberá presentarse al Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Aguascalientes; ubicado en Avenida Aguascalientes Sur número 603, Primer Piso, Ala Norte,

Fraccionamiento Jardines de Aguascalientes, en la ciudad de Aguascalientes, dentro del término de treinta días contados del día siguiente al de la última publicación del presente edicto; asimismo, se le requiere para que señale domicilio en esta ciudad de Aguascalientes para oír y recibir notificaciones, apercibiéndola que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Aguascalientes, en términos de los numerales 28, fracción III, y 30, fracción I, de la Ley de Amparo, y que si pasado ese término de treinta días no comparecen, se seguirá el juicio 1944/2012-X. Aguascalientes, Aguascalientes, 15 de abril de 2013. LA SECRETARIA DEL JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO. LIC. ELIZABETH GONZALEZ MOTA.

Atentamente

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

Lic. Elizabeth González Mota

Rúbrica.

(R.- 367094)

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

DISPOSICION JUEZ PRIMERO CIVIL PUEBLA, AUTOS VEINTICUATRO MARZO DOS MIL DIEZ Y QUINCE MARZO DOS MIL TRECE, CONVOQUESE POSTORES PRIMERA ALMONEDA RESPECTO DE CASA HABITACION DE LA COLONIA DEPORTIVA NORTE DE LA CIUDAD Y PUERTO DE SALINAS CRUZ OAXACA, PROPIEDAD DE NOEMI DE LA CRUZ LAURO, INSCRITO EN REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD CIUDAD Y PUERTO DE SALINAS CRUZ OAXACA, BAJO NUMERO 321 TOMO XVII SECCION PRIMERA "REGISTRO DE LA PROPIEDAD", SIENDO POSTURA LEGAL PARA REMATE LA CANTIDAD DE CIENTO VEINTITRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS TREINTA Y TRES CENTAVOS MONEDA NACIONAL QUE CUBRE LAS DOS TERCERAS PARTES DEL PRECIO AVALUO; VENCIENDO TERMINO PARA POSTURAS Y PUJAS DOCE HORAS DIA DIEZ DE JUNIO DOS MIL TRECE, DIA Y HORA PRIMERA PUBLICA ALMONEDA. EXPEDIENTE 673/2008. ALFREDO DE LA TORRE VALENCIA, POR SU REPRESENTACION CONTRA GENARO AVILA CASTRO Y NOEMI DE LA CRUZ LAURO. AUTOS DISPOSICION SECRETARIA JUZGADO.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES TERMINO NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EL PERIODICO EL SOL DE PUEBLA, EN ESTRADOS DE ESTE JUZGADO Y EN ESTRADOS DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE LA CIUDAD Y PUERTO DE SALINAS CRUZ OAXACA.

Puebla, Pue., a 3 de abril de 2013.

C. Diligenciario

Lic. Odilón Pérez Tlapatl

Rúbrica.

(R.- 367565)

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

PARA EMPLAZAR A: ANGEL RODRIGUEZ CORTES.

En el juicio de amparo 938/2012-V, promovido por FERNANDO MORAYTA LLANO Y ROBERTO GONZALEZ ROMERO, EN SU CARACTER DE ALBACEAS MANCOMUNADOS DE LA SUCESION TESTAMENTARIA A BIENES DE LUIS PEDRO PABLO ROMO DE LA PEÑA Y JESUS IGNACIO MARTINEZ GALLEGOS, APODERADO DE JOSE GUILLERMO ROMO DE LA PEÑA, contra actos del Juez y Notificador adscritos al Juzgado Noveno de lo Civil del Primer Partido Judicial en el Estado de Jalisco, de quienes reclama, esencialmente, el acta de notificación de fecha once de mayo de dos mil diez y otros, dentro del expediente 1331/2002, del índice del A quo responsable; lo que consideran una violación a los artículos 14 y 16 Constitucionales; por tanto, se ordena emplazarlo por edictos para que comparezca si a sus intereses conviene en treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por sí o por conducto de representante, apoderado o gestor, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DOS DE AGOSTO DEL DOS MIL TRECE.

Zapopan, Jal., a 10 de mayo de 2013.

El Secretario

Lic. Raúl Gómez Borbolla

Rúbrica.

(R.- 367654)

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

Felipe Ulloa Duque y Roberto Gutiérrez Caballero

Donde se encuentren

En el juicio de amparo 838/2012, promovido por María del Carmen Martínez Acosta, 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 apersonen a este juicio en su carácter de parte tercero perjudicado 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 nueve días del mes de marzo de dos mil trece.

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

Lic. Jesús Antonio García Cruz

Rúbrica.

(R.- 367642)

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

Disposición Juez Especializado en Asuntos Financieros Puebla, Puebla, expediente 725/2007 Juicio Ejecutivo Mercantil. Promueve MANUEL AGUSTIN CABRERA TORRES, apoderado BANCO MERCANTIL DEL NORTE SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE, contra MARTHA ANGELICA RAMIREZ CARSOLO autos del ocho de Octubre del 2012, quince de enero del año 2013, doce de abril del 2013 y seis de Mayo del 2013, se anuncia remate en Primera y Pública Almoneda Casa número 3826 de la calle Catorce Oriente COLONIA AMERICA NORTE, PUEBLA, PUEBLA., inscrito en Registro Público de la Propiedad de esta Ciudad bajo el predio mayor numero 112049, siendo postura legal \$1,636,000.00 (UN MILLON SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL), cubre dos terceras partes valor avalúo. VENCE TERMINO para posturas y pujas doce horas del veintiuno de Junio de dos mil trece. Notifíquese deudor puede liberar bien embargado pagando íntegramente monto de sus responsabilidades.

Para su publicación por tres veces en nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en los estrados del Juzgado.

Atentamente

Ciudad Judicial Puebla, Pue., a 9 de mayo de 2013.

Diligenciario de Enlace

Lic. Raúl Bonilla Márquez

Rúbrica.

(R.- 367746)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Aguascalientes, Aguascalientes
EDICTO

Para emplazar a: tercera perjudicada Rocío Evelia Aldana Lobo. En el juicio de amparo número 61/2013-X promovido por ALEJANDRA GOMEZ OLMOS, se ordenó emplazar por medio de edictos como lo establece el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo a la tercera perjudicada Rocío Evelia Aldana Lobo. Queda en la Secretaría del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Aguascalientes, copia de la demanda de garantías generadora de dicho juicio, a su disposición para que comparezca al mismo si a sus intereses conviniere, y se le hace de su conocimiento que de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2°, deberá presentarse al Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Aguascalientes; ubicado en Avenida Aguascalientes Sur número 603, Primer Piso, Ala Norte, Fraccionamiento Jardines de Aguascalientes, en la

ciudad de Aguascalientes, dentro del término de treinta días contados del día siguiente al de la última publicación del presente edicto; asimismo, se le requiere para que señale domicilio en esta ciudad de Aguascalientes para oír y recibir notificaciones, apercibiéndola que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Aguascalientes, en términos de los numerales 28, fracción III, y 30, fracción I, de la Ley de Amparo, y que si pasado ese término de treinta días no comparecen, se seguirá el juicio 61/2013-X. Aguascalientes, Aguascalientes, 18 de abril de 2013. LA SECRETARIA DEL JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO. LIC. ELIZABETH GONZALEZ MOTA.

Atentamente

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

Lic. Elizabeth González Mota

Rúbrica.

(R.- 367107)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito

EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo 1332/2012, promovido por Laura Yolanda Hernández González Sánchez, contra el acto de la Junta Especial Número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, consistente en el laudo de veinte de febrero de dos mil doce, en el expediente laboral número 786/2005, se ordenó el emplazamiento de la tercero perjudicada Sin Cuenta y Más, Sociedad Anónima de Capital Variable... haciéndole saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contado del siguiente de su publicación...

Notifíquese

Así lo acordó y firma la Magistrada Elisa Jiménez Aguilar, Presidenta del Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito, ante el licenciado Gustavo Adolfo Talavera Campos, Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe.

México, D.F., a 24 de abril de 2013.

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

Lic. Gustavo Adolfo Talavera Campos

Rúbrica.

(R.- 367764)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Especializado en Asuntos Financieros

Ciudad Judicial

Puebla

EDICTO

Disposición Juez Especializado en Asuntos Financieros del Distrito Judicial de Puebla, resoluciones de fecha cuatro de abril, siete de agosto del dos mil doce, y seis de mayo del dos mil trece, decreta remate primera almoneda pública, sobre LA CASA MARCADA CON EL NUMERO QUINIENTOS VEINTICUATRO, MANZANA UNO, LOTE OCHO GUION "A" DEL CONJUNTO HABITACIONAL DENOMINADO REAL DE SAN GREGORIO, CALLE SAN GREGORIO, INMUEBLE IDENTIFICADO CON NUMERO GENERAL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO, DE LA COLONIA RANCHO SAN JOSE APARICIO, DE ESTA CIUDAD DE PUEBLA, inscrita en el Registro Público de la Propiedad bajo el predio mayor 395642; sirve de base para remate las dos terceras partes del precio de avalúo siendo la cantidad de: \$240,000.00 (Doscientos Cuarenta Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional), posturas y pujas deberán hacerse antes de la audiencia de remate habiéndose señalado para ello las DOCE HORAS DEL DOCE DE JULIO DEL DOS MIL TRECE, quedando autos en la Secretaría a disposición de los interesados. Expediente número 612/2009. Juicio Ordinario Mercantil promovido por BBVA BANCOMER, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, en contra de RAFAEL ALVARADO CAMPOS.

Para su publicación por tres veces dentro del término de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, y tabla de avisos del Juzgado.

Ciudad Judicial Siglo XXI, Puebla, a 14 de mayo de 2013.

El Diligenciario

Lic. Raúl Bonilla Márquez

Rúbrica.

(R.- 367803)

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

Disposición Ciudadano Juez Especializado en Asuntos Financieros de la Ciudad de Puebla, Puebla, Convóquense Postores Remate SEXTA y Pública Almoneda respecto del siguiente bien inmueble: Casa marcada con el número Cuatro Mil Setecientos Veintiuno "A" de la Calle Dos Sur del Fraccionamiento Las Palmas de ésta Ciudad de Puebla, Pue., inscrito ante el Registro Público de la Propiedad bajo el Predio Mayor 62182, sirviendo de base como postura legal la cantidad de \$583,404.12 (Quinientos Ochenta y Tres Mil Cuatrocientos Cuatro Pesos Doce Centavos Moneda Nacional), que es el resultado de la deducción del Diez por ciento de la quinta y pública almoneda de Remate, convocándose postores para que presenten posturas, pujas y mejoras en la Audiencia de Remate a celebrarse a las ONCE HORAS DEL DIA SEIS DE JUNIO DE DOS MIL TRECE. Expediente 521/2009. Juicio Ejecutivo Mercantil, promueve SCOTIABANK INVERLAT, S.A. contra MAURICIO BARTOLOME OLIVERA VELAZQUEZ y otra. Auto de fecha Seis de Mayo de Dos Mil Trece.

Ciudad Judicial, Puebla, a 21 de mayo de 2013.
El C. Diligenciarario de Enlace
Lic. Raúl Bonilla Márquez
Rúbrica.

(R.- 368089)

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

Para notificar a la tercera perjudicada Patricia Krayner, en el amparo 123/2013, promovido por LUIS OSWALDO ANDRADE HERNANDEZ, contra actos de los Magistrados Integrantes de la Primera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y otra autoridad; habiéndose ordenado el emplazamiento por edictos, mediante proveído de veinticinco de abril de dos mil trece, para el efecto de que comparezca ante este juzgado por si o por apoderado que pueda representarla, si así conviene a sus intereses, en el término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio y haga valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibida que no hacerlo, las ulteriores, aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista, quedando a su disposición, en la secretaría correspondiente, la copia simple de la demanda de garantías para su traslado.

Atentamente
México, D.F., a 6 de mayo de 2013.
Secretaria del Juzgado Decimocuarto
de Distrito de Amparo en Materia
Penal en el Distrito Federal.
Nadyelly López Guevara
Rúbrica.

(R.- 368121)

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

Disposición Juez Primero de lo Civil ésta Capital, acuerdos de fecha dos de enero, dieciocho de febrero y cuatro de abril todas estas fechas del año 2013, se decreta remate en Primera Publica Almoneda, respecto del inmueble embargado identificado CALLE OAXACA NUMERO TREINTA, PRIMER CUADRO DE LA CIUDAD, UBICADO EN PUTLA VILLA GUERRERO, OAXACA, inscrito en el Registro Público de la Propiedad de Villa de Guerrero, Oaxaca, según escritura pública de compra-venta con registro numero Ciento Veinticinco, Del Libro Número Uno, de Fecha 23 De Abril De 1999, y al efecto anúnciese su venta legal de dicho inmueble, convocándose postores, siendo postura legal para el remate, la cantidad de QUINIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS MONEDA NACIONAL, que es la cantidad que cubre las dos terceras partes del precio del avalúo, las posturas deberán ser formuladas por escrito y reunir los requisitos del artículo 481 del Código Federal de Procedimientos

Civiles, quedando las cosa, planos y avalúo en Oficialia mayor de éste juzgado, señalándose para el día del remate las DOCE HORAS DEL DIA DOCE DE JUNIO DEL AÑO 2013, diligencia que se desahogara en términos de los artículos 490, 491 y 492 del mencionado Código Federal Procesal Civil, haciéndole saber a la parte demandada que podrá liberar el bien haciendo pago íntegro del monto de sus responsabilidades si paga en el acto lo sentenciado y garantiza el pago de las costas que estén por liquidar, Juicio Ejecutivo Mercantil, promueve LIC. ALEJANDRO REYES MARTINEZ en contra de JEREMIAS CASILDO GUZMAN SOLANO, dentro del expediente 1413/2010.

NOTA: PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAS EN EL SOL DE PUEBLA, Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Heroica Puebla de Zaragoza, a 12 de abril de 2013.

El C. Diligenciario

Lic. Odilón Pérez Tlapapatl

Rúbrica.

(R.- 367544)

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

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCEROS PERJUDICADOS:

MARIA MERCEDES ROMERO FLORES; VICTOR HUGO ROMERO MARTINEZ; HECTOR MARTIN ACEVES VALDOVINOS Y ROSENDO JORGE HERNANDEZ MORALES.

En los autos del juicio de amparo 1101/2012, promovido por Citlali Romero Villagómez, por su propio derecho contra actos de la Tercera Sala y Juez Vigésimo Cuarto, ambos de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. Admitida la demanda por proveído de once de diciembre de dos mil doce, con fundamento con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar por este medio a los terceros perjudicados María Mercedes Romero Flores, Víctor Hugo Romero Martínez, Héctor Martín Aceves Valdovinos y Rosendo Jorge Hernández Morales; haciéndoles de su conocimiento que pueden apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contados a partir de la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se les harán por lista, conforme a lo previsto en los artículos 30 fracción II y 28 párrafo tercero, de la Ley de Amparo vigente hasta el dos de abril de dos mil trece; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, para los efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., a 22 de mayo de 2013.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. José Rubén Luna Martínez

Rúbrica.

(R.- 368199)

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

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCERA PERJUDICADA.

ESTELA ZUÑIGA GONZALEZ.

En los autos del juicio de amparo 908/2012, promovido por JORGE RAMIREZ ZUÑIGA, contra actos de la Segunda Sala Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en el que reclama la sentencia de veintisiete de agosto de dos mil doce, dictada en el toca 833/2012, relativo a la controversia del orden familiar alimentos 1678/2011, seguido por Estela Zúñiga González; admitida la demanda por auto de once de octubre de dos mil doce y con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar por este medio a la tercera perjudicada ESTELA ZUÑIGA GONZALEZ, haciéndole de su conocimiento que puede apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por lista, conforme a lo previsto en los artículos 30 fracción II y 28 párrafo tercero, de la Ley de Amparo; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, para los efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., a 11 de abril de 2013.

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

Lic. María de la Luz Colín Contreras

Rúbrica.

(R.- 368227)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Querétaro
Juicio de Amparo 1543/2012-4

QUEJOSO: ALFREDO RICO RESENDIZ

ACTO RECLAMADO: La orden de cancelación del gravamen inscrito a favor del quejoso bajo el folio real 339107 respecto del inmueble ubicado en Ex Hacienda Balvanera, Municipio de Corregidora, Querétaro, dictada por la Junta Especial número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Querétaro, dentro del expediente 100023/10/51.

Fecha de Publicación: Quince de abril de dos mil trece

EDICTOS DE EMPLAZAMIENTO

TERCERO INTERESADO: DESHIDRATADORA LA CASCADA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En virtud de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la iniciación del juicio de amparo, ventilado bajo el expediente número 1543/2012-4, promovido por ALFREDO RICO RESENDIZ, contra actos de la Junta Especial número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Querétaro, juicio en el cual se le señaló con el carácter de tercero interesado y se le emplaza para que en el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de garantías de mérito, por apoderado o gestor que pueda representarlo, apercibido que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda y las siguientes notificaciones que surjan en el presente juicio, aún las de carácter personal, se le harán por lista en el tablero de avisos de este Juzgado Segundo de Distrito quedando a su disposición en la Secretaría las copias simples de la demanda.

Querétaro, Qro., a 15 de abril de 2013.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Erika Díaz López

Rúbrica.

(R.- 367110)

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

BULMARO ESPINOZA ABRAJAN.

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, EXPEDIENTE NUMERO 141/2013, JUZGADO DECIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En el juicio de amparo 141/2013, promovido por Casa Marzam, sociedad anónima de capital variable, contra actos del Juez Cuadragésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal y en virtud de ignorar el domicilio del tercero perjudicado Bulmaro Espinoza Abrajan, por auto de treinta de abril de dos mil trece, se ordenó emplazarlo al juicio de amparo 141/2013 por medio de edictos, haciéndole de su conocimiento que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibido que de no presentarse en dicho término, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal. Cabe señalar que en el amparo de mérito se reclama la sentencia interlocutoria de veinticinco de enero de dos mil trece dictada en el juicio ejecutivo mercantil, expediente 386/2009, del índice del Juzgado Cuadragésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal, promovido por Casa Marzam, sociedad anónima de capital variable, en contra de Bulmaro Espinoza Abrajan, por el que se aprobó el remate a favor de la quejosa.

EDICTOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS HABILES.

Atentamente

México, D.F., a 30 de abril de 2013.

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

Lic. Miriam J. Miranda Vargas

Rúbrica.

(R.- 367577)

Estados Unidos Mexicanos
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León
Octava Sala Civil
Monterrey, N.L.
EDICTO

Al C. GLORIA SAN JUANA CISNEROS DE LEON

En fecha 16 dieciséis de noviembre del 2012 dos mil doce, se recepcionó por esta Octava Sala Civil del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, la demanda de garantías interpuesta por SAN JUANITA MARTINEZ GAMEZ en su carácter de albacea provisional a bienes de MARGARITO MARTINEZ URIBE, en contra actos de esta Sala, consistente en la resolución dictada por esta sala en fecha 05 cinco de noviembre del 2012 dos mil doce, dentro del toca de apelación definitiva 294/2012, deducido del expediente judicial 50/2007, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL SOBRE ACCION REIVINDICATORIA, promovido por GLORIA SAN JUANA CISNEROS DE LEON en contra de HORTENSIA QUIROZ CASTRO, MIRTHA VILLARREAL, OLGA VILLARREAL Y MARGARITO MARTINEZ URIBE en la que se le señala como tercero perjudicado y mediante proveído de fecha 15 quince de abril del 2013 dos mil trece, se ordenó emplazarlo por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excelsior, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio a la Ley de Amparo; ordenando además que debería fijarse copia de los mismos en la tabla de avisos de esta Sala. Queda a disposición del Tercero Perjudicado, en la Secretaría de Sala de apelación de referencia, por el término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos, las copias simples selladas y rubricadas por la Secretario Adscrita, de la demanda de garantías referida, emplazándolos para que ocurran en el término de diez días ante el Tribunal Colegiado en turno a que se aplique para su resolución el amparo propuesto, para que expresen lo que a sus derechos e interés convenga.- Monterrey, Nuevo León, a 24 veinticuatro de abril del 2013 dos mil trece.- Doy fe.-

C. Secretario adscrita a la Octava Sala Civil del H. Tribunal
Superior de Justicia en el Estado
Lic. María Monserrat Thoriz González
Rúbrica.

(R.- 367629)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
México, D.F.
Pral. 152/2013-IV
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. OCTAVO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo directo civil número D.C. 152/2013-IV, promovido por Korea Export Insurance Corporation, a través de su apoderada Tommy Jung, contra el acto de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, consistente en la sentencia de once de diciembre de dos mil doce, dictada en el toca 836/2010/1, derivado del expediente 18/2010, del índice del Juzgado Sexagésimo Segundo de lo Civil del Distrito Federal; con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por auto de seis de mayo de dos mil trece, se ordenó emplazar a juicio al tercero perjudicado Pablo Carro Zempoalteca, haciéndole saber que se puede apersonar, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la última publicación que se haga por edictos y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por lista, conforme a lo previsto en la fracción segunda del artículo 30 de la Ley de Amparo; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda que nos ocupa y anexos que exhibió con la misma.

México, D.F., a 8 de mayo de 2013.

La Secretaria de Acuerdos del Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

Lic. Aída Patricia Guerra Gasca
Rúbrica.

(R.- 367655)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Michoacán
Juzgado Cuarto de Distrito del Décimo Primer Circuito,
con residencia en Morelia
Sección Amparo
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A:

1. COMECIALIZADORA RODRIGUEZ LOPEZ, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO I-96/2011, PROMOVIDO POR MA. DOLORES O DOLORES MARTINEZ SALDAÑA, ALBACEA PROVISIONAL DE LA SUCESION TESTAMENTARIA A BIENES DE J. JESUS MEDINA LEMUS O JESUS MEDINA LEMUS O JOSE MEDINA LEMUS, QUEJOSA EN ESTE JUICIO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ CUARTO DE LO CIVIL DEL PARTIDO JUDICIAL DE CELAYA, GUANAJUATO Y OTRA AUTORIDAD, DE QUIENES RECLAMA: IV.- ACTO RECLAMADO:- DEL JUEZ QUE SEÑALO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE ORDENADORA RECLAMO: LA FALTA DE LLAMAMIENTO A JUICIO A LA SUCESION INTESTAMENTARIA QUE REPRESENTO, Y POR ENDE, LA NULIDAD DE TODO LO ACTUADO EN EL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL NUMERO M0032/1997, TRAMITADO ANTE EL JUZGADO CUARTO CIVIL DE PARTIDO DEL DISTRITO JUDICIAL DE CELAYA GUANAJUATO, DADO QUE EL DE CUJUS QUE REPRESENTO FALLECIO EL DIA 6 SEIS DE OCTUBRE DEL AÑO 2000 DOS MIL, SEGUN ACTA DE DEFUNCION 02615, OFICIALIA 1, LIBRO 6, TOMO 9, DE MORELIA, MICHOACAN. DEL ACTUARIO ADSCRITO AL JUZGADO CUARTO CIVIL DE PARTIDO DEL DISTRITO JUDICIAL DE CELAYA, GUANAJUATO, RECLAMO TODAS LAS NOTIFICACIONES REALIZADAS EN EL JUICIO ANTES CITADO"; LA LICENCIADA MARTA ELENA BARRIOS SOLIS, JUEZ CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MICHOACAN, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN ACUERDO DE CINCO DE ABRIL DE DOS MIL TRECE, CON FUNDAMENTO EN LA ULTIMA PARTE DE LA FRACCION II DEL ARTICULO 30 DE LA ABROGADA LEY DE AMPARO (DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO TERCERO TRANSITORIO DE LA NUEVA LEY), PUBLIQUENSE LOS PRESENTES EDICTOS 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 LA REPUBLICA MEXICANA, A FIN DE EMPLAZAR A LA MORAL TERCERA PERJUDICADA COMERCIALIZADORA RODRIGUEZ LOPEZ, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, AL JUICIO DE AMPARO SEÑALADO EN LINEAS QUE ANTECEDEN, HAGASELE SABER A ESTA QUE DEBERA PRESENTARSE DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO A SU DISPOSICION COPIA DE LA DEMANDA DE AMPARO EN ESTE JUZGADO FEDERAL, A FIN DE QUE HAGA VALER LO QUE A SU INTERES CONVenga; ASIMISMO, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE SE ENCUENTRAN SEÑALADAS LAS ONCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL VEINTICINCO DE ABRIL DE DOS MIL TRECE, PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL; EN EL ENTENDIDO QUE SI LLEGADA ESA FECHA SE ENCUENTRA TRANSCURRIENDO EL LAPSO SEÑALADO, ESTE JUZGADO PROVEERA LO CONDUCENTE EN RELACION CON SU DIFERIMIENTO; IGUALMENTE, SE LE HACE SABER QUE DEBE SEÑALAR DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN MORELIA, MICHOACAN, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LES HARAN POR MEDIO LISTA QUE SE PUBLICA EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL, DE CONFORMIDAD CON LO ORDENADO EN LA FRACCION I, DEL ARTICULO 30, DE LA ABROGADA LEY DE AMPARO (DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO TERCERO TRANSITORIO DE LA NUEVA LEY).

Morelia, Mich., a 5 de abril de 2013.
Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Michoacán
Lic. Marta Elena Barrios Solís
Rúbrica.

(R.- 367095)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Michoacán
Juzgado Cuarto de Distrito del Décimo Primer Circuito
con residencia en Morelia
Sección Amparo
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A:

1. COMECIALIZADORA RODRIGUEZ LOPEZ, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO I-227/2011, PROMOVIDO POR MA. DOLORES O DOLORES MARTINEZ SALDAÑA, ALBACEA PROVISIONAL DE LA SUCESION TESTAMENTARIA A BIENES DE J. JESUS MEDINA LEMUS O JESUS MEDINA LEMUS O JOSE MEDINA LEMUS, QUEJOSA EN ESTE JUICIO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ CUARTO DE LO CIVIL DEL PARTIDO JUDICIAL DE CELAYA, GUANAJUATO Y OTRA AUTORIDAD, DE QUIENES RECLAMA: "IV.- ACTO RECLAMADO:- DEL JUEZ QUE SEÑALO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE ORDENADORA RECLAMO: LA FALTA DE LLAMAMIENTO A JUICIO A LA SUCESION INTESTAMENTARIA QUE REPRESENTO, Y POR ENDE, LA NULIDAD DE

TODO LO ACTUADO EN EL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL NUMERO M30/1997, TRAMITADO ANTE EL JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PARTIDO DEL DISTRITO JUDICIAL DE CELAYA GUANAJUATO, DADO QUE EL DE CUJUS QUE REPRESENTO FALLECIO EL DIA 6 SEIS DE OCTUBRE DEL AÑO 2000 DOS MIL, SEGUN ACTA DE DEFUNCION 02615, OFICIALIA 1, LIBRO 6, TOMO 9, DE MORELIA, MICHOACAN. DEL ACTUARIO ADSCRITO AL JUZGADO CUARTO CIVIL DE PARTIDO DEL DISTRITO JUDICIAL DE CELAYA, GUANAJUATO, RECLAMO TODAS LAS NOTIFICACIONES REALIZADAS EN EL JUICIO ANTES CITADO"; LA LICENCIADA MARTA ELENA BARRIOS SOLIS, JUEZ CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MICHOACAN, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN ACUERDO DE CINCO DE ABRIL DE DOS MIL TRECE, CON FUNDAMENTO EN LA ULTIMA PARTE DE LA FRACCION II DEL ARTICULO 30 DE LA ABROGADA LEY DE AMPARO (DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO TERCERO TRANSITORIO DE LA NUEVA LEY), PUBLIQUESE LOS PRESENTES EDICTOS 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 LA REPUBLICA MEXICANA, A FIN DE EMPLAZAR A LA MORAL TERCERA PERJUDICADA COMERCIALIZADORA RODRIGUEZ LOPEZ, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, AL JUICIO DE AMPARO SEÑALADO EN LINEAS QUE ANTECEDEN, HAGASELE SABER A ESTA QUE DEBERA PRESENTARSE DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO A SU DISPOSICION COPIA DE LA DEMANDA DE AMPARO EN ESTE JUZGADO FEDERAL, A FIN DE QUE HAGA VALER LO QUE A SU INTERES CONVENGA; ASIMISMO, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE SE ENCUENTRAN SEÑALADAS LAS DIEZ HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL VEINTICINCO DE ABRIL DE DOS MIL TRECE, PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL; EN EL ENTENDIDO QUE SI LLEGADA ESA FECHA SE ENCUENTRA TRANSCURRIENDO EL LAPSO SEÑALADO, ESTE JUZGADO PROVEERA LO CONDUCTENTE EN RELACION CON SU DIFERIMIENTO; IGUALMENTE, SE LE HACE SABER QUE DEBE SEÑALAR DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN MORELIA, MICHOACAN, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LES HARAN POR MEDIO LISTA QUE SE PUBLICA EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL, DE CONFORMIDAD CON LO ORDENADO EN LA FRACCION I, DEL ARTICULO 30, DE LA ABROGADA LEY DE AMPARO (DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO TERCERO TRANSITORIO DE LA NUEVA LEY).

Morelia, Mich., a 5 de abril de 2013.
Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Michoacán
Lic. Marta Elena Barrios Solís
Rúbrica.

(R.- 367096)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo
del Decimoséptimo Circuito en Chihuahua, Chihuahua
EDICTO

A LA TERCERA PERJUDICADA CARNICERIA DEL PUENTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Como se desconoce su domicilio, se ordenó emplazarla por edictos al juicio de amparo directo 919/2012 de este tribunal, promovido por Minelba Morales Miramontes, por conducto de su apoderado Pascual Abraham González Soto, en contra del laudo de dieciocho de abril de dos mil doce, dictado por la Junta Especial Número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en esta ciudad, en el Juicio laboral 5/11/0780. Debiéndose publicar dichos edictos por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciendo del conocimiento de la mencionada tercera perjudicada, que en la secretaría de acuerdos de este Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Decimoséptimo Circuito, sito en Avenida Mirador 6500, cuarto piso, ala sur, fraccionamiento Campestre Washington, Chihuahua, Chihuahua, está a su disposición copia de la demanda de garantías; en la inteligencia de que deberá comparecer ante este Tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no comparecer en ese término por apoderado o por gestor que pueda representarla, se le tendrá como debidamente emplazada; y las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fijará en los estrados de este tribunal.

Atentamente
Chihuahua, Chih., a 25 de marzo de 2013.
Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en
Materias Civil y de Trabajo del Decimoséptimo Circuito
Luis Fernando Castillo Portillo
Rúbrica.

(R.- 367899)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sinaloa
Mazatlán
EDICTO

JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE MAZATLAN, SINALOA.

TERCERA PERJUDICADA: MARIA ELVIRA GUERRA MORALES.

En el expediente número 980/2012, relativo al juicio de amparo promovido por Ramón Calixto Vallín Chávez, contra actos del juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil, actuario Joaquín Anselmo Quezada Urende, dependiente de la Coordinación de Actuarios de los Juzgados de Primera Instancia de los Ramos Civil y Familiar y oficial del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, residentes en esta ciudad, de quienes reclama la falta de emplazamiento al juicio ejecutivo mercantil número 876/2010 de la estadística interna de la autoridad referida en primer orden, promovido por Héctor Martín Reyes Guizar contra de María Elvira Guerra Morales, así como todas las actuaciones judiciales existentes en el anotado procedimiento ejecutivo de los cuales se destaca, entre otras:

-La emisión del auto de veintidós de septiembre de dos mil diez mediante el cual ordena el embargo del inmueble propiedad del quejoso, ubicado en avenida Juan Carrasco número 609, Zona Centro de esta localidad, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: Línea quebrada que mide de Oriente a Poniente 20.7 veinte metros siete centímetros y 16.43 dieciséis metros cuarenta y tres centímetros con Venerancia Pardo; 3.55 tres metros cincuenta y cinco centímetros, 3.20 tres metros veinte centímetros con Belem Saavedra Espinoza y 13.83 trece metros ochenta y tres centímetros y 6.53 seis metros cincuenta y tres centímetros con el resto de la propiedad; AL SUR: 27.32 veintisiete metros treinta y dos centímetros colindando con María de Lourdes Acosta Domínguez y María de los Angeles Domínguez Orozco; AL ORIENTE:- 18.05 dieciocho metros cinco centímetros con avenida y cuatro centímetros colindando con Rubén Quezada Núñez. Teniendo una superficie total de terreno de 587.75 quinientos ochenta y siete punto setenta y cinco metros cuadrados. El cual se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad, de la Ciudad de Mazatlán, Sinaloa, bajo el número 81 ochenta y uno, tomo 838 ochocientos treinta y ocho de la sección I Primera.

-La emisión de la sentencia de veintisiete de enero de dos mil once, dentro del multicitado juicio ejecutivo mercantil 876/2010.

-El auto de treinta de octubre de dos mil doce, en el que se fijaron las doce horas con treinta minutos del diez de diciembre de la propia anualidad, a fin de que tuviera verificativo en el local del juez civil responsable referido con antelación, el desahogo de la audiencia de remate en primera almoneda del bien inmueble embargado descrito con antelación, y la ejecución de los actos que quedaron descritos.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria del ordenamiento legal invocado en primer orden, se emplaza por este medio a la tercera perjudicada MARIA ELVIRA GUERRA MORALES, para que comparezca al juicio de garantías mencionado: se le hace saber que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las once horas con veinte minutos del veintitrés de abril de dos mil trece, y que en la secretaría de este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado, sito en calle Río Quelite número 31, fraccionamiento Tellería, en Mazatlán, Sinaloa, queda a su disposición copia de traslado de la demanda de amparo; igualmente, deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, bajo apercibimiento que de no comparecer la tercera perjudicada de mérito, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarla, se le harán las ulteriores notificaciones por lista, aún las de carácter personal.

NOTA: ESTA PUBLICACION DEBERA HACERSE 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 LA REPUBLICA.

Mazatlán, Sin., a 25 de marzo de 2013.
Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sinaloa
Lic. Alejandra Marlen Tovar Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 367462)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito
San Francisco de Campeche, Campeche
Amparo Directo 300/2012
Materia Civil
EDICTO

MARIA DE JESUS NARVAEZ NARVAEZ. (TERCERO PERJUDICADA)

EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTREN:

EN AUTOS DEL EXPEDIENTE NUMERO 300/2012, PROMOVIDO POR DISTRIBUIDORA NACIONAL DE MOTOCICLETAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU ASESOR TECNICO SANTOS DEL CARMEN KU GUZMAN, CONTRA LA SENTENCIA DE VEINTINUEVE DE ENERO DE DOS MIL DOCE, DICTADA POR LA JUEZA INTERINA DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA MERCANTIL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, CON RESIDENCIA EN CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE; EN EL QUE USTED APARECE COMO TERCERO PERJUDICADA; EL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL COLEGIADO DEL TRIGESIMO PRIMERO CIRCUITO, DICTO UN ACUERDO QUE ES DEL TENOR LITERAL SIGUIENTE:

“...“San Francisco de Campeche, Campeche, a quince de enero de dos mil trece.

Visto el estado que guardan los autos, de los que se advierte que el término de tres días concedido en proveído de cuatro de enero del año en curso, a la quejosa Distribuidora Nacional de Motocicletas, Sociedad Anónima de Capital Variable, para que manifestara si se encontraba en posibilidades económicas de sufragar los gastos necesarios para llevar a cabo el emplazamiento por edictos de la tercero perjudicada María de Jesús Narváez Narváez, transcurrió del diez al catorce de enero de este año, dado que le fue notificado el ocho de los corrientes, sin que lo haya hecho.

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

Por tanto, gírese oficio a la Administración Regional en Campeche, del Consejo de la Judicatura Federal, para que con apoyo en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, publique por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en algún periódico diario de circulación nacional, edictos que deberán contener una relación sucinta de la demanda promovida por Distribuidora Nacional de Motocicletas, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su asesor técnico Santos del Carmen Kú Guzmán, esto es: “LIC. SANTOS DEL CARMEN KU GUZMAN,... en mí carácter de Asesor Técnico de la Persona Moral DISTRIBUIDORA NACIONAL DE MOTOCICLETAS, S.A. DE C.V.... vengo a través del presente escrito y copias simples de ley, a solicitar EL AMPARO Y PROTECCION DE LA JUSTICIA FEDERAL... II.- NOMBRE Y DOMICILIO DEL TERCERO PERJUDICADO: C. MARIA DE JESUS NARVAEZ NARVAEZ,... III.- AUTORIDAD O AUTORIDADES RESPONSABLES: EL JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO MERCANTIL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO,...IV.- ACTO RECLAMADO: De la Responsable, reclamo el punto 1.3.- del RESUELVE SEGUNDO de la SENTENCIA DEFINITIVA de fecha 29 de Febrero de 2012, dictada en el EXPEDIENTE No.: 365/08-2009/2C-II, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por DISTRIBUIDORA NACIONAL DE MOTOCICLETAS, S.A. DE C.V, en contra de la C. MARIA DE JESUS NARVAEZ NARVAEZ, en cuya resolución se aplicaron incorrectamente las disposiciones legales del Código de Comercio...”; haciéndole saber a la tercero perjudicada María de Jesús Narváez Narváez, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, a defender sus derechos en caso de que lo estime

necesario, contados a partir del siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo por disposición de su artículo 2; asimismo, en su oportunidad, fíjese en la puerta de este Tribunal, copia íntegra de la resolución que se ordena publicar, por todo el tiempo del emplazamiento.

Notifíquese y cúmplase.

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

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

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

San Francisco de Campeche, Camp., a 15 de enero de 2013.

El Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito

Lic. Mario Elfego Leal Maturino

Rúbrica.

(R.- 367479)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Octavo Civil del Distrito Judicial de Toluca, con residencia en Metepec, México
Juzgado Octavo Civil Toluca
Residencia Metepec
Primera Secretaría
EDICTO

En el expediente número 121/09-1, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por GUILLERMO PEREZ MARTINEZ, en contra de ABRAHAM HERIBERTO DUEÑAS MONTES, el Juez Octavo Civil de Primera Instancia de Toluca, con Residencia en Metepec, México, mediante diligencia de fecha seis de mayo de dos mil trece, se señaló las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA DIEZ DE JUNIO DEL DOS MIL TRECE, para que tenga verificativo la celebración de la DECIMA ALMONEDA DE REMATE del bien inmueble embargado, que lo es el ubicado en: LA CASA Y TERRENO DE PROPIEDAD CONDOMINAL, UBICADO EN MANZANA SEIS, LOTE SIETE DEL CONDOMINIO TENANCINGO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TENANCINGO, ESTADO DE MEXICO, INDIVISO 1.6% (UNO PUNTO SEIS POR CIENTO), con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 12.20 MTS. CON AREA COMUN; AL SUR: 8.30 MTS. CON LOTE 6; AL ORIENTE: 15.00 MTS. CON LOTE 8; AL PONIENTE: 15.60 MTS. CON AREA COMUN. CON UNA SUPERFICIE DE 153.00 METROS CUADRADOS. Inscrito en el Registro Público de la Propiedad bajo la Partida numero 1,134, Volumen 75, Libro Primero, Sección Primera, de fecha 11 de febrero de 2008, inscrito a nombre de MARIA TERESA FLORES MARIN. Con una deducción del diez por ciento a la cantidad que sirvió de base para el remate arrojando la cantidad de \$307,226.05 (TRESCIENTOS SIETE MIL DOSCIENTOS VEINTISEIS PESOS 05/100 MONEDA NACIONAL), siendo postura legal la que cubra las dos tercera partes del precio indicado, por lo que se convoca a postores debiendo citar personalmente a las partes del día y hora señalado.

PUBLIQUESE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO, SIN QUE MEDIEN MENOS DE CINCO DIAS ENTRE LA PUBLICACION DEL ULTIMO EDICTO Y LA FECHA DE LA ALMONEDA, DADO EN EL JUZGADO OCTAVO DE LO CIVIL DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MEXICO, A LOS TRECE DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL TRECE. DOY FE.

FECHA DE ACUERDO: 06/05/13

Primer Secretario adscrito al Juzgado Octavo Civil de Toluca, con residencia en Metepec, México

Lic. Josefina Hernández Ramírez

Rúbrica.

(R.- 368182)

Estados Unidos Mexicanos
Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil
Cuernavaca, Mor.
Primer Distrito Judicial
Primera Secretaría
EDICTO

La Juez Primero de lo Civil de Cuernavaca, Morelos, Licenciada Rosenda Mireya Díaz Cerón, dictó resolución interlocutoria con fecha dieciséis de noviembre de dos mil doce, respecto del Incidente de REHABILITACION, en la QUIEBRA de PROMOTORA E IMPORTADORA MEXICANA, S.A. DE C.V. antes COMERCIALIZADORA SANFER, S.A. DE C.V. Exp. Num. 62/99, en el que se RESUELVE: PRIMERO.- Este Juzgado es competente para conocer y resolver el presente asunto. SEGUNDO.- Se concede la REHABILITACION de la sociedad mercantil denominada PROMOTORA E IMPORTADORA MEXICANA, S.A. DE C.V. para todos los efectos legales a que haya lugar. TERCERO.- Se ordena inscribir y publicar por cuenta del rehabilitado la resolución interlocutoria que hoy se emite en la misma forma que la sentencia de declaración de quiebra, en términos de los dispuesto por el artículo 390 de la Ley de Quiebras y suspensión de pagos...”

Para su publicación por tres veces consecutivas en el Periódico “El Diario de Morelos” y en el Diario Oficial de la Federación.

Cuernavaca, Mor., a 3 de mayo de 2013. El Primer Secretario de Acuerdos Lic. Martín Hernández Figueroa Rúbrica.	Vo.Bo. La Juez Primero de lo Civil Lic. Rosenda Mireya Díaz Cerón Rúbrica.

(R.- 367924)

AVISOS GENERALES

**FIDEICOMISO QUE ADMINISTRA EL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE SOCIEDADES
Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRESTAMO Y DE APOYO A SUS AHORRADORES**
(FIDEICOMISO PAGO)

NOTA ACLARATORIA QUE EMITE EL FIDEICOMISO PAGO AL AVISO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO
A AHORRADORES PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO,
PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL EL 4 DE ABRIL DE 2013

En la Cuarta Sección, página 124, tercer párrafo, dice:

"El 30 de mayo de 2013 a las 15:00 horas, finaliza el periodo improrrogable para atender a los Ahorradores que acudan a tramitar el pago de su saldo neto de ahorro."

Debe decir:

"El 2 de junio de 2013 a las 15:00 horas, finaliza el periodo improrrogable para atender a los Ahorradores que acudan a tramitar el pago de su saldo neto de ahorro."

México, D.F., a 22 de mayo de 2013. Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de México y Representante Estatal Titular ante el Fideicomiso Pago M. en D. Erasto Martínez Rojas Rúbrica.	Apoderada del Fideicomiso que Administra el Fondo para el Fortalecimiento de Sociedades y Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Apoyo a sus Ahorradores C. María Irma Caminos Chávez Rúbrica.

Las firmas que anteceden corresponden al Procedimiento de Pago derivado del Convenio de Coordinación celebrado con fecha 18 de diciembre de 2012, entre el Gobierno del Estado Libre y Soberano de México y Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de Fiduciaria del Fideicomiso que Administra el Fondo para el Fortalecimiento de Sociedades y Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Apoyo a sus Ahorradores

(R.- 368180)

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
KOREA YAKULT CO. LTD.

Vs.

KYM JU HYN
M. 1139118 PALDO Y DISEÑO
Exped. P.C. 1479/2012(N-392) 12982
Folio 8525
NOTIFICACION POR EDICTO

REPRESENTANTE Y/O APODERADO DE KYM JU HYN

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección, el día 27 de julio de 2012, al cual recayó el folio de entrada 012982, Jorge León Baz, apoderado de KOREA YAKULT. LTD., solicitó la declaración administrativa de nulidad del registro marcario citado al rubro, haciendo consistir su acción en el supuesto derivado del artículo 151 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada, 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, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

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

El presente se signa en la Ciudad de México, en la 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 de la 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 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, 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 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 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 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, 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 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, publicados en dicho medio informativo).

Atentamente
20 de marzo de 2013.
La Coordinadora Departamental de Nulidades
Lic. María Yolanda Reséndiz Serna
Rúbrica.

(R.- 368064)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Gobernación
Comisión Nacional de Seguridad
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACION DE SANCION

El 1 de abril de 2013, en el expediente administrativo 028/2010, que se tramita ante la Dirección General de Seguridad Privada dependiente de la Secretaría de Gobernación, se impuso a la persona moral Azimut,

Protección Permanente, S.A. de C.V., con domicilio matriz ubicado en calle Hualquilla número 27, colonia Granjas San Antonio, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, la sanción consistente en SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DE LA AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, POR EL PERÍODO DE UN MES; por la contravención a diversas disposiciones contenidas en la Ley Federal de Seguridad Privada y su Reglamento.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 1 de abril de 2013.
El Director General de Seguridad Privada

Juan Antonio Arámbula Martínez

Rúbrica.

(R.- 368068)

**ZURICH COMPAÑÍA DE SEGUROS, S.A.
CONVOCATORIA**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 180, 181, 183 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los Accionistas de Zurich Compañía de Seguros, S.A. (la "Sociedad") a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que se celebrará el día 14 de junio de 2013 a las 12:00 horas, en el domicilio social sito en Corporativo Antara I, avenida Ejército Nacional 843-B, colonia Granada, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11520, México, D.F., para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I. Aumento de capital.

II. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de la reforma de la cláusula sexta de los estatutos sociales, con motivo del aumento de capital, así como solicitud de autorización para reformar estatutos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

III. Designación de delgado para protocolización notarial de esta acta en caso de ser necesario.

IV. Asuntos varios.

Serán admitidos los accionistas que aparezcan inscritos en el Libro de Registro de Accionistas. Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por apoderados que acrediten su personalidad mediante simple carta poder que cumpla con los requisitos a que se refiere el artículo 29 fracción III de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

México, D.F., a 23 de mayo de 2013.
Zurich Compañía de Seguros, S.A.
Secretario del Consejo de Administración

Mauricio Malo González

Rúbrica.

(R.- 368196)

**FINCAS URBANAS DEL DISTRITO FEDERAL, S.A., EN LIQUIDACIÓN
PRIMERA CONVOCATORIA**

Con fundamento en lo dispuesto en las cláusulas vigésima cuarta, vigésima quinta y vigésima séptima de los Estatutos Sociales, así como en los artículos 180, 186, 187, 189 y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los accionistas de Fincas Urbanas del Distrito Federal, S.A., en liquidación, a una Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se celebrará a las 11:30 horas del día 14 de junio de 2013 en el domicilio social de la sociedad, ubicado en avenida Hidalgo número 258, colonia Coyoacán Centro, Delegación Coyoacán, código postal 04000, México, Distrito Federal, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I.- Otorgamiento de poderes.

II.- 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.

III.- Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la Asamblea.

En cumplimiento de lo dispuesto en la cláusula vigésima quinta de los Estatutos Sociales se comunica a los accionistas que antes de dar inicio a la Asamblea deberán depositar ante el Liquidador de la sociedad sus respectivos títulos de sus acciones.

México, D.F., a 21 de mayo de 2013.
Liquidador de Fincas Urbanas del Distrito Federal, S.A., en Liquidación

Noé Fernando Rosas Celis

Rúbrica.

(R.- 368201)

**Banco de Desarrollo de América del Norte
Ciudad de Holtville, California**

**PROYECTO DE REEMPLAZO DEL EMISOR DE AGUAS RESIDUALES A GRAVEDAD
Y PROYECTO DE AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO
AVISO GENERAL DE LICITACIONES**

La ciudad de Holtville, California recibirá recursos no reembolsables del Banco de Desarrollo de América del Norte (BDAN), a través de su Fondo de Infraestructura Ambiental Fronteriza (BEIF), que opera con aportaciones de la Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos (EPA), para financiar parte del costo del Proyecto de Remplazo del Emisor de Aguas Residuales a Gravedad Construcción de un nuevo Colector Principal de Aguas Residuales y el proyecto de ampliación del Sistema de Alcantarillado Sanitario certificado por la Comisión de Cooperación Ecológica Fronteriza (COCEF).

El primer proyecto consiste en la construcción de un emisor a gravedad con tubería de PVC de 18 pulgadas de diámetro y aproximadamente 5,517 metros de longitud. El segundo proyecto introducirá el servicio de alcantarillado a 23 hogares en un radio de dos manzanas, e incluye la construcción de dos atarjeas de PVC de 8 pulgadas de diámetro y 183 metros lineales de longitud, la instalación de conexiones domiciliarias y la clausura de los sistemas de fosas sépticas de la zona. Se espera adjudicar un solo contrato para llevar a cabo ambos proyectos.

El proyecto propuesto, que tiene un costo total estimado de \$5.7 millones de dólares de Estados Unidos de América, requerirá de la licitación de bienes, obras y servicios. La construcción de estas obras está programada para iniciar en el último trimestre del 2013.

Para las obras que se financiarán parcial o totalmente con recursos del BDAN, la ciudad de Holtville 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 mayor información acerca de estos proyectos, los interesados deben dirigirse con: Ms. Glyn Snyder, City Clerk, City of Holtville, 121 W. Fifth Street, Holtville, California 92250; Teléfono: (760) 356-4574; Fax: (760) 356-1863; Correo Electrónico: gsnnyder@holtville.ca.gov

16 de mayo de 2013.

Director de Administración de Proyectos y Servicios Técnicos

Lic. Rafael Escandón Timm

Rúbrica.

(R.- 368158)

ASOCIACION DE PENSIONADOS DE AZUCAR, A.C.

PRIMERA CONVOCATORIA

Se convoca a los asociados de la "Asociación de Pensionados de Azúcar, A.C."; a la Asamblea General Ordinaria que se llevará a cabo en el auditorio ubicado en el edificio número 1223 de la calle Insurgentes Sur, de la colonia Extremadura Insurgentes en esta Ciudad de México, D.F., el día de 25 de junio de 2013 a las 11:00 horas.

SEGUNDA CONVOCATORIA

De no reunirse el quórum debido con base en la primera convocatoria, de por lo menos el 51% de los asociados, se convoca a la asamblea general extraordinaria que se realizará en el mismo domicilio a las 12:00 horas del mismo día con los asociados presentes.

Las resoluciones que sean tomadas obligarán a todos los asociados, aun a los ausentes.

ORDEN DEL DIA

- I.- Constitución de la Asamblea.
- II.- Informe de la Mesa Directiva sobre actividades durante los años 2011 y 2012, así como durante el transcurso hasta el mes de mayo de 2013.
- III.- Presentación de Estados Financieros al 31 de diciembre de 2012 y reporte de Tesorería.
- IV.- Informe del Comité de Vigilancia.
- V.- Cambio de domicilio social y fiscal de la Asociación y autorización, en su caso, de los costos inherentes.
- VI.- Aumento de cuotas a cubrir por los asociados.
- VII.- Designación de integrantes de la Mesa Directiva y Consejo de Vigilancia.
- VIII.- Ratificación de otorgamiento de poderes a favor de Presidente y Vicepresidente de la Mesa Directiva.
- IX.- Ratificación de unidad de todos los asociados y su conformidad con el texto de los estatutos de la Asociación, así como con la representación total y de cada uno de los asociados, por la Mesa Directiva y/o apoderados designados, ante toda clase de autoridades.
- X.- Designación del delegado especial para protocolizar el acta.
- XI.- Clausura de la Asamblea.

México, D.F., a 24 de mayo de 2013.

Por la Mesa Directiva

Presidente

Antonio González Erazo

Rúbrica.

(R.- 368221)

CONFIANZA EN FACTOR HUMANO S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 21 DE MAYO DE 2013

ACTIVO	IMPORTE	PASIVO	IMPORTE
CIRCULANTE		A CORTO PLAZO	

BANCOS	0.00	ACREEDORES DIVERSOS	0.00
CLIENTES	0.00	IMPUESTOS POR PAGAR	0.00
DEUDORES DIVERSOS	0.00	PASIVO A CORTO PLAZO	\$-
DOCUMENTOS POR COBRAR	0.00		
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE FIJO	\$-		
EQUIPO DE TRANSPORTE	102,000.00	CAPITAL	
EQUIPO DE COMPUTO	97,461.00	CAPITAL SOCIAL	50,000.00
MOBILIARIO Y EQUIPO	17,771.00	UTILIDAD EJERC. ANTERIORES	172,014.00
DEPRECIACION ACUMULADA	-63,189.00	UTILIDAD DEL EJERCICIO	0.00
TOTAL DE ACTIVO FIJO	\$154,043.00	TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$222,014.00
DIFERIDO			
PAGOS ANTICIPADOS	67,971.00		
TOTAL DE DIFERIDO	\$67,971.00		
SUMA EL ACTIVO TOTAL	\$222,014.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	\$222,014.00

México, D.F., a 24 de mayo de 2013.

Representante Legal

C. María de Carmen Leticia Mora Mora

Rúbrica.

(R.- 368214)

AVISO AL PUBLICO

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación de su documento, con dos copias legibles.
- Original del documento a publicar en papel membretado, con sello legible, firma autógrafa, cargo de quien expide el documento, así como fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles.
- En caso de documentos a publicar de empresas privadas, deberá anexar copia de la cédula del R.F.C.
- En caso de licitación pública o estado financiero, necesariamente deberá acompañar su documentación con un disquete o CD en cualquier procesador WORD.
- El pago se deberá efectuar en el formato que genera el Sistema .E5cinco (hoja de ayuda), en cualquier institución bancaria o vía Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de referencia 22010010000000. Deberá presentar al Diario Oficial de la Federación el original y copia simple del recibo bancario de pago de derechos que le entrega la institución bancaria o de la impresión del pago realizado en Internet.

Nota: Se debe revisar que la impresión del recibo bancario de pago de derechos sea legible y que contenga el Registro Federal de Contribuyentes del Usuario.

No se aceptarán recibos bancarios con las siguientes características: ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

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

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

MARMOLES Y CANTERAS MAGA, S.A. DE C.V.

**ACTA DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE
MARMOLES Y CANTERAS MAGA, S.A. DE C.V.**

En la Ciudad de México, Distrito Federal en avenida División del Norte 1345, colonia Letrán Valle, Delegación Benito Juárez, siendo las 18.00 horas del día 22 de abril de 2013, se reunieron en el domicilio

social de MARMOLES Y CANTERAS MAGA, S.A. de C.V., los accionistas relacionados en la lista de asistencia que se transcribe a continuación, con el fin de celebrar una Asamblea Extraordinaria de Accionistas, misma que se convocó mediante publicaciones hechas en el Diario Oficial de la Federación en dos ocasiones, el 11 de marzo y 4 de abril del presente año, las cuales se anexan a la presente acta.

ACCIONISTAS	CAPITAL FIJO	CAPITAL VARIABLE	CAPITAL TOTAL
	SERIE A	SERIE B	
Ma. Dolores Martínez Galván Rúbrica. RFC MAGM641231C57	34	800	\$834,000.00
Eva Martínez Galván Rúbrica. RFC MAGE6607137B9	33	800	\$833,000.00
TOTAL:	67	1600	\$1,667,000.00

Presidió la asamblea la señora Ma. Dolores Martínez Galván y actuó como Secretario de la misma la señora Eva Martínez Galván, ambos por designación unánime de los presentes, asistieron a la asamblea, el señor José Manuel Cuevas Sainz de la Peña, comisario de la sociedad y el señor Abraham Herrera Valdés.

El Presidente de la asamblea designó como escrutador al señor Abraham Herrera Valdés, quien después de aceptar su nombramiento y examinar los títulos de acciones certificó que se encontraban presentes la mayoría de las acciones representativas del capital social.

En virtud de encontrarse presentes la mayoría de las acciones en que se divide el capital de la sociedad, y con fundamento en el artículo noveno de los estatutos sociales y en el artículo y 191 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, el Presidente declaró instalada la presente Asamblea y en consecuencia, válidos los acuerdos que en ella se adopten, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del Informe relativo a la Situación Financiera, Estado de Resultados e información general de la Sociedad, presentados por el Administrador Unico, correspondientes al ejercicio fiscal de 2011.

II. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del Informe presentado por el Comisario, relativo a la veracidad, suficiencia y razonabilidad del Informe relativo a la Situación Financiera, Estado de Resultados e información general de la Sociedad, presentados por el Administrador Unico, correspondientes al ejercicio fiscal de 2011.

III. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación sobre el Aumento de Capital Social en la Parte Fija de la Sociedad.

Una vez discutido lo anterior, los accionistas presentes por unanimidad de votos, procedieron al desahogo de los puntos contenidos en el Orden del Día.

PRIMER PUNTO: El Organo de Administración, bajo su responsabilidad, rindió a la asamblea un informe financiero pormenorizado sobre la marcha de los negocios sociales durante el ejercicio que terminó el 31 de diciembre de 2011 que contiene todos los elementos a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y que se pone a consideración de la asamblea, documento que, se hace constar, estuvo a disposición de las accionistas con la anticipación a que se refiere la mencionada Ley.

SEGUNDO PUNTO: Se puso a consideración de la propia asamblea, el informe respectivo del Comisario, documento que, se hace constar, estuvo a disposición de las accionistas con la anticipación a que se refiere la mencionada Ley.

TERCER PUNTO: el presidente de la asamblea propuso a los asistentes a la asamblea, la conveniencia de aumentar el Capital Social en su parte fija en la cantidad de \$2,000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS, MONEDA NACIONAL), con la finalidad de hacer mejor frente a las actividades y compromisos de la sociedad.

Dicho aumento de capital en su caso, se hará mediante la emisión de 2,000 (DOS MIL), acciones ordinarias y nominativas, con valor nominal de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.), cada una,

Asimismo, el Presidente de la asamblea comentó con los presentes que dicho aumento de capital podría ser suscrito por cualquier de los accionistas, haciendo uso del derecho de preferencia que les concede el artículo octavo de los estatutos sociales de la sociedad.

En este acto, las señoras Ma. Dolores Martínez Galván y Eva Martínez Galván manifestaron su interés en suscribir en su totalidad el aumento de capital antes descrito, por lo que en caso de acordarse lo anterior, el capital social de la sociedad, quedaría distribuido de la siguiente manera:

ACCIONISTAS	CAPITAL FIJO	CAPITAL VARIABLE	CAPITAL TOTAL
	SERIE A	SERIE B	
Ma. Dolores Martínez Galván	1034	800	\$1,834,000.00
Eva Martínez Galván	1033	800	\$1,833,000.00
Alejandra Martínez Galván	33	800	\$833,000.00
TOTAL:	2100	2400	\$4,500,000.00

Por lo que, una vez discutido ampliamente lo anterior, los accionistas presentes, por unanimidad de votos adoptaron los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- La asamblea por unanimidad de votos de los accionistas presentes, aprobó en su totalidad el informe presentado.

SEGUNDO.- La asamblea por unanimidad de votos de los accionistas presentes, aprobó en su totalidad el informe presentado.

TERCERO.- La asamblea por unanimidad de votos de los accionistas presentes, acordó aumentar el Capital Social en su parte Fija en la cantidad de \$2,000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS, MONEDA NACIONAL), mediante la emisión de 2,000 (DOS MIL), acciones ordinarias y nominativas, con valor nominal de \$1,000.00 (UN MIL PESOS, MONEDA NACIONAL), cada una, las cuales serán pagadas mediante la aportación de las accionistas siguientes:

Ma Dolores Martínez Galván \$1,000,000.00 (un millón de pesos, moneda nacional, correspondiéndole 1000 (mil) acciones con valor de \$1,000.00 (un mil pesos moneda nacional).

Eva Martínez Galván \$1,000,000.00 (un millón de pesos, moneda nacional, correspondiéndole 1,000 (mil) acciones con valor de \$1,000.00 (un mil pesos, moneda nacional).

CUARTO.- Como consecuencia de lo anterior, el capital social de MARMOLES Y CANTERAS MAGA, S.A. de C.V., asciende a la cantidad de \$4,500,000.00 (CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS, MONEDA NACIONAL) del que corresponde al capital mínimo fijo sin derecho a retiro la suma de \$2,100,000.00, representado por dos mil cien acciones serie A, ordinarias y nominativas, con valor nominal de \$1,000.00 (UN MIL PESOS, MONEDA NACIONAL) cada una y al capital variable la suma de \$2,400,000.00 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA NACIONAL) representado por dos mil cuatrocientas acciones serie B, ordinarias y nominativas, con valor nominal de \$1,000.00 (UN MIL PESOS MONEDA NACIONAL) cada una, totalmente suscrito y pagado, queda conformado de la siguiente manera:

ACCIONISTAS	CAPITAL FIJO	CAPITAL VARIABLE	CAPITAL TOTAL
	SERIE A	SERIE B	
Ma Dolores Martínez Galván	1034	800	\$1,834,000.00
Eva Martínez Galván	1033	800	\$1,833,000.00
Alejandra Martínez Galván	33	800	\$833,000.00
TOTAL:	2100	2400	\$4,500,000.00

El Presidente de la asamblea manifestó que en virtud del acuerdo tomado en este punto, existe la necesidad para la sociedad de emitir nuevos títulos accionarios para reflejar el aumento de capital respectivo, así como de realizar los asientos respectivos en el libro de acciones y en el libro de variaciones de capital de la sociedad, así mismo, se acordó que el primer párrafo del artículo sexto de sus estatutos sociales sea modificado para quedar redactado en lo sucesivo de la siguiente manera:

“ARTICULO SEXTO: “El capital social mínimo es la cantidad de DOS MILLONES CIENTO MIL PESOS MONEDA NACIONAL, máximo ilimitado y está representado por DOS MIL CIENTO ACCIONES, ordinarias, nominativas, Serie A, con valor nominal de MIL PESOS, MONEDA NACIONAL, CADA UNA.”

Con fundamento en el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, el Presidente de la asamblea manifestó la necesidad de publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el aumento de capital social en la parte fija de MARMOLES Y CANTERAS MAGA, S.A. de C.V., para que los accionistas que no comparecieron a la presente asamblea hagan uso de su derecho de preferencia para suscribir el mencionado aumento de capital en proporción al número de sus acciones.

Sin otro asunto que tratar y previa la redacción de la presente acta en el libro respectivo y lectura de la misma, concluyó la asamblea a las 19:00 horas; la cual aprueban por unanimidad de votos de los accionistas presentes y la firman de conformidad los presentes, designándose como delegada especial a Eva Martínez Galván, para que concurra ante el Notario Público de su preferencia a protocolizar la presente acta, firmando al calce y en caso de ser necesario, obtenga la inscripción de la misma en el Registro Público de Comercio, que corresponda, y para que solicite la expedición de las copias simples o certificadas de la presente acta que en lo literal o en lo conducente le fueren solicitadas.

México, D.F., a 22 de mayo de 2013.

Presidente

Ma. Dolores Martínez Galván

Rúbrica.

Comisario

José Manuel Cuevas Sainz de la Peña

Rúbrica.

Secretario

Eva Martínez Galván

Rúbrica.

Escrutador

Abraham Herrera Valdés

Rúbrica.

(R.- 368219)

HSBC PENSIONES, S.A.

INFORME DEL COMISARIO

A la Asamblea de Accionistas:

En mi carácter de Comisario de HSBC Pensiones, S.A. (la Institución), rindo a ustedes mi dictamen sobre la veracidad, razonabilidad y suficiencia de la información financiera que ha presentado a ustedes el Consejo de Administración, por el ejercicio que terminó el 31 de diciembre de 2012.

He asistido a las asambleas de accionistas y juntas del Consejo de Administración a las que he sido convocado y he obtenido, de los directores y administradores, toda la información sobre las operaciones, documentación y demás evidencia comprobatoria que consideré necesario examinar.

En mi opinión, los criterios, políticas contables y de información seguidos por la Institución y considerados por los administradores para preparar la información financiera presentada por los mismos a esta asamblea, son adecuados y suficientes, y se aplicaron en forma consistente con el ejercicio anterior; por lo tanto, dicha información financiera refleja en forma veraz, suficiente y razonable la situación financiera de HSBC Pensiones, S.A. al 31 de diciembre de 2012, así como sus resultados y sus flujos de efectivo, correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, de conformidad con los criterios de contabilidad para las instituciones de seguros en México emitidos por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Atentamente

México, D.F., a 21 de febrero de 2013.

Comisario

C.P.C. Ricardo Delfín Quinzanos

Rúbrica.

HSBC PENSIONES, S.A.

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Al Consejo de Administración y a los accionistas:

Hemos auditado los estados financieros adjuntos de HSBC Pensiones, S.A. (la Institución) que comprenden los balances generales al 31 de diciembre de 2012 y 2011, y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de flujos de efectivo por los años terminados en esas fechas y sus notas, que incluyen un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Responsabilidad de la administración en relación con los estados financieros

La administración es responsable de la preparación y presentación de los estados financieros adjuntos, de conformidad con los criterios de contabilidad para las instituciones de seguros en México, emitidos por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, y del control interno que la administración considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de desviación material, debido a fraude o error.

Responsabilidad de los auditores

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros adjuntos basada en nuestras auditorías. Hemos llevado a cabo nuestras auditorías de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética, así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de desviación material.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la evaluación de los riesgos de desviación material en los estados financieros debido a fraude o error. Al efectuar dichas evaluaciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno relevante para la preparación y presentación por parte de la Institución de sus estados financieros, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la Institución. Una auditoría también incluye la evaluación de lo adecuado de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la administración, así como la evaluación de la presentación de los estados financieros en su conjunto.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión de auditoría.

Opinión

En nuestra opinión, los estados financieros de HSBC Pensiones, S.A. correspondientes a los años terminados al 31 de diciembre de 2012 y 2011 han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de

conformidad con los criterios de contabilidad para las instituciones de seguros en México emitidos por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Otras cuestiones

Previamente y con fecha 13 de febrero de 2012 emitimos nuestro informe de auditoría sobre los estados financieros de la Institución al 31 de diciembre de 2011 y por el año terminado en esa fecha, de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México. De acuerdo a lo dispuesto por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) son de aplicación obligatoria en México para auditorías de estados financieros iniciados a partir del 1 de enero de 2012, consecuentemente nuestro informe de auditoría sobre las cifras de los estados financieros de 2012 y 2011 de la Institución, se emite con base en NIA.

21 de febrero de 2013.

KPMG Cárdenas Dosal, S.C.

C.P.C. Juan Carlos Laguna Escobar

Rúbrica.

HSBC PENSIONES, S.A.
BALANCES GENERALES
31 DE DICIEMBRE DE 2012 Y 2011
(miles de pesos)

Activo	2012		2011	
Inversiones (nota5):				
Valores:				
Gubernamentales	\$6,693,550		6,987,772	
Empresas privadas:				
Tasa conocida	48,000		113,000	
Valuación neta	2,277,392		2,008,492	
Deudores por intereses	<u>104,719</u>	9,123,661	<u>140,150</u>	9,249,414
Inversiones para obligaciones laborales (nota 6)		548		533
Disponibilidad:				
Caja y bancos (nota 4)		3,546		3,458
Deudores:				
Por primas	602		621	
Otros	<u>1,236</u>	1,838	<u>1,500</u>	2,121
Inversiones permanentes:				
Inversiones en subsidiarias		9		11
Otros activos:				
Mobiliario y equipo, neto	-		7	
Diversos	<u>97,100</u>	<u>97,100</u>	<u>88,805</u>	<u>88,812</u>
Total del activo	\$	<u>9,226,702</u>		<u>9,344,349</u>
Pasivo y Capital Contable				
Pasivo:				
Reservas técnicas:				
De riesgos en curso:				
De vida	<u>\$7,901,906</u>		<u>7,868,199</u>	
De obligaciones contractuales:				
Por siniestros y vencimientos	40,094		42,988	
Por primas en depósito	<u>841</u>		<u>3,301</u>	
	<u>40,935</u>		<u>46,289</u>	
De previsión:				
Contingencias	158,038		157,364	
Especiales	<u>287,023</u>		<u>260,510</u>	
	<u>445,061</u>	8,387,902	<u>417,874</u>	8,332,362
Reservas para obligaciones laborales (nota 6)		548		533
Acreeedores:				
Diversos (nota 4)		9,755		8,530
Otros pasivos:				
Provisiones para el pago de impuestos	46,615		40,085	

Otras obligaciones (nota 4)	<u>9,403</u>	<u>56,018</u>	<u>10,872</u>	<u>50,957</u>
Total del pasivo		<u>8,454,223</u>		<u>8,392,382</u>
Capital contable (nota 8):				
Capital social		266,419		266,419
Reserva legal		117,111		104,671
Inversiones permanentes		4		-
Resultados de ejercicios anteriores		244,434		456,469
Resultado del ejercicio		<u>144,511</u>		<u>124,408</u>
Total del capital contable		772,479		951,967
Compromisos y contingencias (nota 9)				
Total del pasivo y del capital contable	\$	<u>9,226,702</u>		<u>9,344,349</u>

Cuentas de orden

	2012	2011
Cuentas de registro	<u>\$3,100,913</u>	<u>4,361,014</u>
Ver notas adjuntas a los estados financieros.		

HSBC PENSIONES, S.A.
ESTADOS DE RESULTADOS
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 Y 2011
(miles de pesos)

	2012	2011
Primas:		
Emitidas	\$17,744	16,954
Menos incremento neto de la reserva de riesgos en curso	<u>44,550</u>	<u>26,484</u>
Primas de retención devengadas	(26,806)	(9,530)
Menos:		
Costo neto de adquisición:		
Otros	2,981	7
Costo neto de siniestralidad y otras obligaciones contractuales:		
Siniestralidad y otras obligaciones contractuales	<u>505,086</u>	<u>501,616</u>
Pérdida técnica	(534,873)	(511,153)
Incremento neto de otras reservas técnicas:		
Reserva de contingencia	674	320
Otras reservas	<u>26,513</u>	<u>27,187</u>
Pérdida bruta	(562,060)	(553,089)
Gastos de operación, netos:		
Gastos administrativos y operativos (nota 4)	30,850	25,746
Remuneraciones y prestaciones al personal	1,290	45
Depreciaciones y amortizaciones	-	<u>32,140</u>
Pérdida de la operación	(594,200)	<u>428</u>
Resultado integral de financiamiento:		
De inversiones	464,291	452,628
Por venta de inversiones	47,881	157,391
Por valuación de inversiones	268,901	137,687
Resultado cambiario	-	<u>781,073</u>
		<u>(3)</u>
Participación en el resultado de inversiones permanentes	<u>4</u>	<u>8</u>
Utilidad antes del impuesto sobre la renta	186,877	168,403
Impuesto sobre la renta (nota 7)	<u>(42,366)</u>	<u>(43,995)</u>
Utilidad del ejercicio	\$ <u>144,511</u>	<u>124,408</u>
Ver notas adjuntas a los estados financieros.		

HSBC PENSIONES, S.A.
ESTADOS DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE

AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 Y 2011
(miles de pesos)

	Capital contribuido		Capital ganado			Total del capital contable
	Capital social	Reserva legal	Resultados De ejercicios anteriores	Del ejercicio	Inversiones permanentes	
Saldo al 31 de diciembre de 2010	\$ 266,419	94,716	366,875	99,546	(2)	827,554
Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas:						
Traspaso del resultado del ejercicio anterior	-	9,955	89,591	(99,546)	-	-
Otros	-	-	3	-	-	3
Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral (nota 9b):						
Ajuste por reconocimiento de método de participación del ejercicio 2010	-	-	-	-	2	2
Resultado del ejercicio	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>124,408</u>	<u>-</u>	<u>124,408</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2011	266,419	104,671	456,469	124,408	-	951,967
Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas:						
Traspaso del resultado del ejercicio anterior	-	12,440	111,961	(124,408)	7	-
Decreto de dividendos (nota 8a)	-	-	(324,000)	-		(324,000)
Otros	-	-	4	-	(3)	1
Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral (nota 9b):						
Resultado del ejercicio	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>144,511</u>	<u>-</u>	<u>144,511</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2012	<u>\$266,419</u>	<u>117,111</u>	<u>244,434</u>	<u>144,511</u>	<u>4</u>	<u>772,479</u>
Ver notas adjuntas a los estados financieros.						

HSBC PENSIONES, S.A.
ESTADOS DE FLUJO DE EFECTIVO
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 Y 2011
(miles de pesos)

	2012	2011
Resultado neto:	\$144,511	\$124,408
Ajustes por partidas que no implican flujos de efectivo		
Utilidad por valoración asociada a actividades de inversión y financiamiento:	(268,901)	(137,687)
Depreciaciones y amortizaciones	-	428
Ajuste o incremento a las reservas técnicas	60,894	57,938
Provisiones	4,884	6,305
Impuesto a la utilidad causados y diferidos	42,366	43,995
Participación en el resultado de asociada	(4)	(8)
Subtotal	(16,250)	95,379
Actividades de operación:		

Cambio en inversiones en valores	394,654	(65,089)
Cambio en primas por cobrar	19	(621)
Cambio en deudores	264	14,540
Cambio en otros activos operativos	(6,817)	3,230
Cambios en obligaciones contractuales y gastos asociados a la siniestralidad	(5,354)	(983)
Cambio en otros pasivos operativos	<u>(42,435)</u>	<u>(46,276)</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	324,081	180
Flujos netos de efectivo de actividades de inversión-Otros	7	(2)
Actividades de financiamiento:		
Flujos netos de efectivo de actividades de financiamiento por pagos de dividendos	<u>(324,000)</u>	<u>-</u>
Disminución neta de efectivo	88	178
Disponibilidades		
Al principio del año	<u>3,458</u>	<u>3,280</u>
Al fin del año	<u>\$3,546</u>	<u>\$3,458</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

HSBC PENSIONES, S.A.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
31 DE DICIEMBRE DE 2012 Y 2011
(miles de pesos)

(1) Autorización y bases de presentación-

El 21 de febrero de 2013 la Dirección General y la Dirección de Finanzas y Administración de HSBC Pensiones, S.A. (la Institución), autorizaron la emisión de los estados financieros adjuntos y sus notas.

De conformidad con la Ley General de Sociedades Mercantiles (LGSM), la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros (la Ley) y los estatutos de la Institución, los accionistas, el Consejo de Administración y la Comisión Nacional de Seguros y Finanzas (la Comisión), tienen facultades para modificar los estados financieros después de su emisión. Los estados financieros adjuntos se someterán a la aprobación de la próxima Asamblea de Accionistas.

Los estados financieros adjuntos se prepararon de acuerdo con los criterios de contabilidad para instituciones de seguros en México emitidos por la Comisión, en vigor a la fecha del balance general.

Los estados financieros antes mencionados se presentan en moneda de informe peso mexicano, que es igual a la moneda de registro y a su moneda funcional.

La Comisión tiene a su cargo la inspección y vigilancia de las instituciones de seguros y realiza la revisión de los estados financieros anuales y de otra información periódica que las instituciones deben preparar.

(2) Actividad de la Institución-

La Institución es subsidiaria de HSBC Seguros, S.A. de C.V., Grupo Financiero HSBC (HSBC Seguros), teniendo como objeto principal realizar única y exclusivamente operaciones de seguro (principalmente administración de seguros de pensiones en la actualidad), que tengan como base planes de pensiones e indemnizaciones relacionados con la edad, jubilación o retiro de personas y su muerte, con base en las leyes de seguridad social.

La Institución tiene un solo empleado quien tiene el cargo de Director General y recibe servicios administrativos de HSBC México y hasta octubre de 2011 de sus compañías afiliadas, INMX Servicios, S.A. de C.V. (Servicios) e INMX Comercialización, S.A. de C.V. (Comercialización), a cambio de un honorario. A partir del mes de noviembre del 2011 HSBC Servicios, S.A. de C.V. (HSBC Servicios), le presta los servicios administrativos que anteriormente eran proporcionados por Servicios y Comercialización.

(3) Resumen de las principales políticas contables-

La preparación de los estados financieros requiere que la administración efectúe estimaciones y suposiciones que afectan los importes registrados de activos y pasivos y la revelación de activos y pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros, así como los importes registrados de ingresos y gastos durante el ejercicio. Los rubros importantes sujetos a estas estimaciones y suposiciones incluyen: la valuación de instrumentos financieros, la estimación para cuentas de difícil recuperación, activos por impuestos a la utilidad diferidos y las reservas técnicas. Los resultados reales pueden diferir de estas estimaciones y suposiciones.

Para propósitos de revelación en las notas a los estados financieros cuando se hace referencia a "\$", se trata de miles de pesos mexicanos.

Las políticas de contabilidad significativas aplicadas por la Institución en la preparación de sus estados financieros se describen a continuación:

(a) Reconocimiento de los efectos de la inflación-

Los estados financieros que se acompañan fueron preparados de conformidad con los criterios de contabilidad para las instituciones de seguros en México en vigor a la fecha del balance general, los cuales debido a que la Institución opera en un entorno económico no inflacionario, incluyen el reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera hasta el 31 de diciembre de 2007 utilizando como indicadores los factores derivados de la Unidad de Inversión (UDI) cuyo valor es determinado por el Banco de México (Banco Central). El porcentaje de inflación acumulado en los tres últimos ejercicios anuales y los índices utilizados con los que fueron calculados, se muestran a continuación.

HSBC PENSIONES, S.A.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
(miles de pesos)

31 de diciembre de	UDI	Del año	Inflación Acumulada
2012	4.874624	3.91%	12.31%
2011	4.691316	3.65%	12.12%
2010	4.526308	4.29%	15.09%

(b) Inversiones-

La Comisión reglamenta las bases sobre las cuales la Institución efectúa sus inversiones, para lo cual, ha establecido un criterio contable y de valuación, que clasifica las inversiones atendiendo a la intención de la administración sobre su tenencia, como se menciona a continuación:

Títulos para financiar la operación-

Son aquellos títulos de deuda o capital que tiene la Institución con la intención de cubrir siniestros y gastos de operación. Los títulos de deuda se registran a su costo de adquisición y el devengamiento de su rendimiento (intereses, cupones o equivalentes) se realiza conforme al método de interés efectivo. Dichos intereses se reconocen como realizados en el estado de resultados. Los títulos de deuda se valúan a su valor razonable tomando como base los precios de mercado dados a conocer por los proveedores de precios independientes o bien, por publicaciones oficiales especializadas en mercados internacionales, y en caso de no existir cotización, de acuerdo al último precio registrado dentro de los plazos establecidos por la Comisión, se tomará como precio actualizado para valuación, el costo de adquisición, el valor razonable de estos títulos deberá obtenerse utilizando determinaciones técnicas del valor razonable.

Los títulos de capital se registran a su costo de adquisición y se valúan en forma similar a los títulos de deuda cotizados, en caso de no existir valor de mercado, para efectos de determinar el valor razonable se considerará el valor contable de la emisora o el costo de adquisición, el menor.

Los efectos de valuación tanto de instrumentos de deuda como de capital se reconocen en los resultados del ejercicio dentro del rubro "Por valuación de inversiones" como parte del "Resultado integral de financiamiento".

Para los títulos de deuda y capital, los costos de transacción de los mismos se reconocen en los resultados del ejercicio en la fecha de adquisición.

Títulos disponibles para su venta-

Son aquellos activos financieros que no son clasificados como inversiones a ser mantenidas a su vencimiento o clasificados para financiar la operación. Los títulos de deuda se registran a su costo de adquisición, el devengamiento de su rendimiento (intereses, cupones o equivalentes) y su valuación se efectúa de igual manera que los títulos para financiar la operación, incluyendo el reconocimiento del rendimiento devengado en resultados como realizado, pero reconociendo el efecto por valuación en el capital contable en el rubro de "Superávit por valuación de valores", hasta en tanto dichos instrumentos financieros no se vendan o se transfieran de categoría. Al momento de su venta los efectos reconocidos anteriormente en el capital contable, deberán reconocerse en los resultados del periodo en que se efectúa la venta.

Los instrumentos de capital disponibles para la venta son aquellos que la administración de la Institución tiene en posición propia, sin la intención de cubrir siniestros y gastos de operación, y se registran a su costo de adquisición. Las inversiones en acciones cotizadas se valúan a su valor razonable, tomando como base los precios de mercado dados a conocer por los proveedores de precios independientes, en caso de que no existiera valor de mercado, se considera el valor contable de la emisora. Los efectos de valuación de instrumentos de capital se registran en el rubro de "Superávit por valuación".

Tratándose de inversiones permanentes en acciones, la valuación se realiza a través del método de participación conforme a la metodología establecida en la Norma de Información Financiera Mexicana (NIF) C-7 "Inversiones en asociadas y otras inversiones permanentes" emitida por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF).

Para los títulos de deuda y capital, los costos de transacción de los mismos se reconocen como parte de la inversión a la fecha de adquisición.

Títulos para conservar a vencimiento-

Son títulos de deuda adquiridos con la intención de mantenerlos a vencimiento. Sólo podrán clasificar valores en esta categoría, las instituciones de seguros que cuenten con la capacidad financiera para mantenerlos a vencimiento, sin menoscabo de su liquidez y que no existan limitaciones legales o de otra índole que pudieran impedir la intención original. Al momento de la compra estos títulos se registran a su costo de adquisición, y se valúan a costo amortizado y el devengamiento de su rendimiento (interés, cupones o equivalentes), se realiza conforme al método de interés efectivo. Dichos intereses se reconocen como realizados en el estado de resultados.

Los costos de transacción se reconocen como parte de la inversión a la fecha de adquisición.

Transferencias entre categorías-

Las transferencias entre las categorías de activos financieros sólo son admisibles cuando la intención original para la clasificación de estos activos se vea afectada por los cambios en la capacidad financiera de la entidad, o por un cambio en las circunstancias que obliguen a modificar la intención original.

Solamente podrán realizarse transferencias de títulos desde y hacia la categoría de títulos conservados a vencimiento y disponibles para la venta, con la aprobación del Comité de Inversiones, y que dichas operaciones no originen faltantes en las coberturas de reservas técnicas y de capital mínimo de garantía.

La transferencia de categoría de instrumentos financieros para financiar la operación sólo puede realizarse con la autorización expresa de la Comisión.

La Institución no podrá capitalizar ni repartir la utilidad derivada de la valuación de cualquiera de sus inversiones en valores hasta que se realice en efectivo.

Operaciones de reporto-

Las operaciones de reporto se presentan en un rubro por separado en el balance general, inicialmente se registran al precio pactado y se valúan a costo amortizado, mediante el reconocimiento del premio en los resultados del ejercicio conforme se devengue, de acuerdo con el método de interés efectivo; los activos financieros recibidos como colateral se registran en cuentas de orden.

Valores restringidos-

Las inversiones otorgadas en préstamo actuando la Institución como prestamista, se deben reconocer como un valor restringido, siguiendo las normas de valuación, presentación y revelación del título original. El devengamiento del rendimiento se realiza conforme al método de interés efectivo y se reconocen en el estado de resultados.

Adicionalmente, los valores adquiridos que se pacte liquidar en fecha posterior a la concertación de la operación de compra se reconocen como valores restringidos.

Deterioro-

La Institución evalúa a la fecha del balance general si existe evidencia objetiva de que un título está deteriorado, ante la evidencia objetiva y no temporal de que el instrumento financiero se ha deteriorado en su valor, se determina y reconoce la pérdida correspondiente.

(c) Disponibilidades-

Las disponibilidades incluyen depósitos en cuentas bancarias en moneda nacional. A la fecha de los estados financieros, los intereses ganados y las utilidades o pérdidas en valuación se incluyen en los resultados del ejercicio, como parte del resultado integral de financiamiento.

Los cheques que no hubieren sido efectivamente cobrados después de dos días hábiles de haberse depositado, y los que habiéndose depositado hubieren sido objeto de devolución, se deberán llevar contra el saldo de deudores diversos. Una vez transcurridos cuarenta y cinco días posteriores al registro en deudores diversos y de no haberse recuperado o cobrado dichos cheques, éstos deberán castigarse directamente contra resultados. Tratándose del monto de los cheques emitidos con anterioridad a la fecha de los estados financieros que estén pendientes de entrega a los beneficiarios, deberán reincorporarse al rubro de disponibilidades sin dar efectos contables a la emisión del cheque.

(d) Préstamos, créditos o financiamientos otorgados y otros adeudos-

La administración de la Institución realiza un estudio para estimar el valor de recuperación por aquellas cuentas por cobrar, relativas a deudores identificados cuyo vencimiento se pacte desde su origen a un plazo mayor a 90 días naturales, creando en su caso la estimación para castigos de cuentas de dudosa recuperación.

Por los préstamos, créditos o financiamientos otorgados, en los cuales no se realizó con anticipación a su otorgamiento, el estudio de conveniencia social, legalidad, viabilidad económica de los proyectos de inversión, de los plazos de recuperación de los mismos y demás requisitos a que hace referencia la fracción IX del artículo 35 de la Ley, se registra una estimación para castigos por el importe total de los préstamos, créditos o financiamientos otorgados, dicha estimación sólo es cancelada cuando se obtiene la recuperación de dichas operaciones.

Tratándose de cuentas por cobrar que no estén comprendidas en el párrafo anterior, la estimación para castigos de cuentas de dudosa recuperación se realiza por el importe total del adeudo de acuerdo con los siguientes plazos: a los 60 días naturales siguientes a su registro inicial, cuando correspondan a deudores no identificados, y a los 90 días naturales siguientes a su registro inicial cuando correspondan a deudores identificados.

(e) Mobiliario y equipo-

El mobiliario y equipo se registra al costo de adquisición y hasta el 31 de diciembre de 2007 se actualizó mediante factores derivados de la UDI. El cálculo de la depreciación se realiza bajo el método de línea recta, con base en la vida útil, estimada por la administración de la Institución.

(f) Reservas técnicas-

La constitución e inversión de las reservas técnicas se efectuaron en los términos y proporciones que establecen la Ley y las Reglas de Operación para los Seguros de Pensiones, con base en las leyes de seguridad social establecidas en México. Por disposición de la Comisión dichas reservas son dictaminadas por actuario independiente y registrado ante la propia Comisión. A continuación se mencionan los aspectos más importantes de su determinación y contabilización:

Reserva de riesgos en curso-

La reserva de riesgos en curso o reserva matemática de pensiones, la cual corresponde a la cantidad que, capitalizada a la tasa de interés técnica, deberá garantizar el pago de rentas futuras de acuerdo con las tablas demográficas adoptadas.

Reserva de obligaciones contractuales-

Esta reserva se integra por las rentas a los pensionados o beneficiarios, cuyo periodo haya vencido y no hayan sido reclamadas, y no se tenga evidencia de que los beneficiarios han perdido el derecho o hayan fallecido.

Reserva de contingencia-

Los recursos de esta reserva tienen la finalidad de enfrentar una desviación adversa en las obligaciones, derivadas de las hipótesis demográficas utilizadas para la determinación de los montos constitutivos, la cual se traduciría en un exceso de obligaciones como resultado de una variación en el índice de mortalidad previsto en la tabla demográfica adoptada.

Reservas especiales (reserva para fluctuación de inversiones)-

Tiene como propósito apoyar a las instituciones ante posibles variaciones en los rendimientos de sus inversiones. Su constitución se efectuará utilizando una parte del rendimiento financiero derivado del diferencial entre los rendimientos reales de las inversiones de las instituciones y los rendimientos mínimos acreditables a sus reservas técnicas.

(g) Provisiones-

La Institución reconoce, con base en estimaciones de la administración, provisiones de pasivo por aquellas obligaciones presentes en las que la transferencia de activos o la prestación de servicios es virtualmente ineludible y surge como consecuencia de eventos pasados, principalmente por servicios administrativos.

(h) Beneficios a los empleados-

Los beneficios al retiro, a que tiene derecho el empleado de la Institución, se reconocen en los resultados de cada ejercicio, con base en cálculos actuariales de conformidad con el método de crédito unitario proyectado considerando los sueldos proyectados. Al 31 de diciembre de 2012, para efectos del reconocimiento de los beneficios al retiro, la vida laboral promedio remanente del empleado que tiene derecho a los beneficios del plan es aproximadamente de 13 años.

La ganancia o pérdida actuarial se amortizan utilizando la banda de fluctuación (10% de las Obligaciones por Beneficios Definidos (OBD) o activos del plan).

Adicionalmente, la Institución tiene una responsabilidad por indemnización a su empleado si este es separado. Se ha seguido la práctica de registrar en los resultados del ejercicio los pagos por indemnizaciones. La Comisión requiere que dichas indemnizaciones sean constituidas bajo cálculos actuariales.

(i) Impuesto a la utilidad (Impuesto Sobre la Renta (ISR))-

El ISR causado en el año se determina conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

El ISR diferido se registra de acuerdo con el método de activos y pasivos, que compara los valores contables y fiscales de los mismos. Se reconocen impuestos diferidos (activos y pasivos) por las consecuencias fiscales futuras atribuibles a las diferencias temporales entre los valores reflejados en los estados financieros de los activos y pasivos existentes y sus bases fiscales y por pérdidas fiscales por amortizar y otros créditos fiscales por recuperar. Los activos y pasivos por impuestos diferidos se calculan utilizando las tasas establecidas en la ley correspondiente, que se aplicarán a la utilidad gravable en los años en que se estima que se revertirán las diferencias temporales. El efecto de cambios en las tasas fiscales sobre los impuestos diferidos se reconoce en los resultados del periodo en que se aprueban dichos cambios.

(j) Actualización del capital social, reserva legal y de los resultados acumulados-

Hasta el 31 de diciembre de 2007 se determinó multiplicando las aportaciones de capital social y los resultados acumulados por factores derivados de la UDI, que miden la inflación acumulada desde las fechas en que se realizaron las aportaciones y se generaron las utilidades o pérdidas hasta el cierre del ejercicio 2007, fecha en que se cambió a un entorno económico no inflacionario conforme a la NIF B-10 "Efectos de la inflación". Los importes así obtenidos representaron los valores constantes de la inversión de los accionistas.

(k) Ingresos por primas emitidas-

Se considera como prima del seguro, el monto constitutivo calculado en la fecha en la que el Instituto Mexicano del Seguro Social emite el documento para el otorgamiento de la pensión, el cual se registra en el momento en que se expide la póliza.

(l) Costo neto de adquisición-

Los costos de adquisición se reconocen en los resultados al momento de la emisión de las pólizas.

(m) Resultado Integral de Financiamiento (RIF)-

El RIF incluye los intereses, los efectos de valuación, el resultado cambiario y los resultados por venta de instrumentos financieros.

Al cierre de cada mes, la posición final denominada en UDI se valúa al valor dado a conocer por el Banco de México.

(n) Contingencias-

Las obligaciones o pérdidas importantes relacionadas con contingencias se reconocen cuando es probable que sus efectos se materialicen y existan elementos razonables para su cuantificación. Si no existen estos elementos razonables, se incluye su revelación en forma cualitativa en las notas a los estados financieros.

Los ingresos, utilidades o activos contingentes se reconocen hasta el momento en que existe certeza prácticamente absoluta de su realización.

(o) Concentración de negocio-

La colocación de las primas mencionadas en la nota 2 se realiza con el público en general sin que exista concentración de negocio.

(p) Supletoriedad-

Las instituciones de seguros observarán los lineamientos contables de las NIF, excepto cuando a juicio de la Comisión, sea necesario aplicar una normatividad o un criterio de contabilidad específico, tomando en consideración que las instituciones realizan operaciones especializadas.

En los casos en que las instituciones de seguros consideren que no existe algún criterio de valuación, presentación o revelación para alguna operación, emitido por las NIF o por la Comisión, deberán hacerlo del conocimiento de esta última, para que se lleve a cabo el análisis y, en su caso, la emisión del criterio correspondiente.

(4) Operaciones y saldos con partes relacionadas-

Las operaciones realizadas con compañías relacionadas, en los años terminados el 31 de diciembre de 2012 y 2011, se integran como sigue:

	2012	2011
Primas de seguros	\$10	7
Por arrendamiento (nota 9b)	121	80
Por servicios administrativos (notas 9a y 9c)	10,860	8,698
Administración de activos (nota 9c)	10,656	10,967
Por uso de sistemas de cómputo (nota 9d)	1,087	1,047
Otros	57	60
Comisiones	<u>1,949</u>	<u>1,764</u>
	<u>\$24,740</u>	<u>22,623</u>

Los saldos por cobrar y por pagar a compañías relacionadas, al 31 de diciembre de 2012 y 2011, se integran como se muestra a continuación:

	2012	2011
Cuentas bancarias	<u>\$3,321</u>	<u>3,104</u>
Acreedor diverso y otras obligaciones: HSBC México	\$ (2,663)	(3,536)
HSBC Global Asset Management México, S.A. de C.V. Grupo Financiero HSBC (Global Asset)	(5,554)	(5,142)
HSBC Seguros, S.A. de C.V., Grupo Financiero HSBC	<u>(2)</u>	=
Saldo por pagar	<u>\$ (8,219)</u>	<u>(8,678)</u>

(5) Inversiones-

Al 31 de diciembre de 2012 el portafolio de inversiones está integrado por operaciones en directo, clasificadas para financiar la operación y para conservar a vencimiento, cuyos plazos oscilan de 2 días a 28 años y de 3 años a 23 años, respectivamente (de 2 días a 17 años y de 354 días a 24 años en 2011).

Al 31 de diciembre de 2012 y 2011, las tasas de interés aplicadas al portafolio títulos clasificados para financiar la operación y para conservar a su vencimiento, oscilan entre 0.50% y 6.95% y 0.28% y 9.09%, respectivamente.

Al 31 de diciembre de 2012 y 2011, los instrumentos financieros se analizan como se muestra a continuación:

	2012			2011		
	Importe	Deudores por Intereses	Incremento (decremento) por valuación de Valores	Importe	Deudores por Intereses	Incremento (decremento) por valuación de valores
Títulos de deuda:						
Valores gubernamentales:						
Para financiar la operación:						
UDIBONOS	\$1,291,172	1,583	37,480	1,665,069	1,550	31,205
BONOS	49,911	121	(917)	-	-	-
Certificados Bursátiles de Indemnización						
Carretera Segregables(CBICS)	9,926	21	7,068	9,926	17	5,275
Sociedad Hipotecaria Federal (SHF)	18,248	253	13,429	18,995	247	10,925
Banca de desarrollo	<u>201,650</u>	-	-	<u>169,832</u>	<u>21</u>	-
	<u>1,570,907</u>	<u>1,978</u>	<u>57,060</u>	<u>1,863,822</u>	<u>1,835</u>	<u>47,405</u>
Para conservar a vencimiento:						
UDIBONOS	1,747,457	2,719	350,049	1,747,457	2,141	278,385
CBICS	3,363,813	98,781	1,852,785	3,363,811	93,522	1,654,516
SHF	<u>11,373</u>	<u>66</u>	<u>4,104</u>	<u>12,682</u>	<u>63</u>	<u>3,948</u>
	<u>5,122,643</u>	<u>101,566</u>	<u>2,206,938</u>	<u>5,123,950</u>	<u>95,726</u>	<u>1,936,849</u>
	<u>\$6,693,550</u>			<u>6,987,772</u>		
Valores empresas privadas:						
Tasa conocida:						
Para financiar la operación:						
Del sector no financiero	\$-	-	-	30,000	61	(608)
Para conservar a vencimiento:						
Del sector financiero	<u>48,000</u>	<u>1,175</u>	<u>13,394</u>	<u>83,000</u>	<u>42,528</u>	<u>24,846</u>
	<u>\$48,000</u>			<u>113,000</u>		
Total de deudores por intereses		<u>\$104,719</u>			<u>140,150</u>	
Total de incremento por valuación, neto			<u>\$2,277,392</u>			<u>2,008,492</u>

(6) Beneficios a los empleados-

El reconocimiento de los costos y reservas de pensiones y primas de antigüedad se determina de acuerdo con lo establecido en la NIF D-3 "Beneficios a los empleados" y conforme a lo dispuesto por la Comisión.

Los componentes del costo neto del periodo del plan de pensiones y prima de antigüedad por los ejercicios terminados, al 31 de diciembre de 2012 y 2011 se muestran a continuación:

	2012	2011
Ingreso neto del periodo:		
Rendimiento de los activos	\$ (47)	(47)
Costo por reconocimiento inmediato	31	32
Amortizaciones, neto	<u>4</u>	<u>4</u>
Ingreso neto del periodo	<u>\$ (12)</u>	<u>(11)</u>

Al 31 de diciembre de 2012 y 2011, los activos del fideicomiso ascienden a \$548 y \$533, respectivamente, los cuales cubren en su totalidad el pasivo por obligaciones laborales.

Los supuestos más importantes utilizados en la determinación del costo del periodo del plan son los siguientes:

	2012	2011
Tasa de descuento utilizada para reflejar el valor presente de las obligaciones	5.90%	7.90%
Tasa de incremento en niveles de sueldos futuros	3.50%	3.50%

(7) Impuestos a la Utilidad (Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto Empresarial a Tasa Única (IETU))-

De acuerdo con la legislación fiscal vigente las empresas deben pagar el impuesto que resulte mayor entre el ISR y el IETU. En los casos que se cause IETU, su pago se considera definitivo, no sujeto a recuperación en ejercicios posteriores. La tasa de ISR por los ejercicios fiscales de 2011 y 2012 es del 30%, para 2013 será del 30%, en 2014 del 29% y del 2015 en adelante del 28%. Las tasas vigentes para 2011 y 2012 del IETU es del 17.5%

Debido a que, conforme a estimaciones de la Institución, el impuesto a pagar en los próximos ejercicios es el ISR, los impuestos diferidos al 31 de diciembre de 2012 y 2011 se determinaron sobre la base de ese mismo impuesto.

A continuación se muestra, en forma condensada una conciliación entre la utilidad antes de ISR y el resultado para efectos de ISR:

	2012	2011
Utilidad del ejercicio antes de ISR	\$186,877	168,403
Diferencias entre el resultado contable y el fiscal:		
Más (menos):		
Efecto fiscal de la inflación, neto	(45,635)	(41,633)
Diferencia entre la depreciación y amortización contable y la fiscal	(315)	126
Gastos no deducibles	2,406	2,570
Provisiones, netas	(1,773)	(5,410)
Reservas especiales	(2,491)	16,992
(Pérdida) utilidad por valuación de inversiones	12,200	(13,253)
Método de participación	(4)	(8)

Otros	<u>(2,460)</u>	<u>3,148</u>
Utilidad fiscal	148,805	130,935
Tasa	<u>30%</u>	<u>30%</u>
ISR causado	44,641	39,281
Cancelación de provisión de ISR de 2010	-	(974)
Exceso en la provisión del ejercicio	-	804
Cancelación de provisión de ISR de 2011	<u>(804)</u>	<u>-</u>
	<u>\$43,837</u>	<u>39,111</u>

Los efectos de impuestos de las diferencias temporales que originan porciones significativas de los activos y pasivos del ISR diferido, al 31 de diciembre de 2012 y 2011, se detallan a continuación:

	2012	2011
Activos diferidos:		
Valuación de inversiones	\$11,589	7,571
Gastos amortizables	755	1,488
Reservas técnicas	35,357	36,032
Otras obligaciones	811	1,948
Activos fijos	-	<u>2</u>
Activo diferido, neto	<u>\$48,512</u>	<u>47,041</u>

El crédito (cargo) a los resultados de los ejercicios 2012 y 2011, por el reconocimiento del activo diferido fueron de \$1,471 y (\$4,884), respectivamente.

Para evaluar la recuperación de los activos diferidos, la administración considera la probabilidad de que una parte o el total de ellos no se recuperen. La realización final de los activos diferidos depende de la generación de utilidad gravable en los periodos en que son deducibles las diferencias temporales. Al llevar a cabo esta evaluación, la administración considera la reversión esperada de los pasivos diferidos, las utilidades gravables proyectadas y las estrategias de planeación.

(8) Capital contable-

(a) Estructura del capital contable-

Capital social-

Al 31 de diciembre de 2012 y 2011, el capital social asciende a \$266,419 (\$214,959 nominales) y está integrado por 261,473,166 acciones ordinarias nominativas, sin expresión de valor nominal íntegramente suscritas y pagadas.

La parte variable del capital con derecho a retiro en ningún caso podrá ser superior al capital pagado sin derecho a retiro.

En Asamblea General de Accionistas, celebrada el 23 de octubre de 2012, se resolvió el decreto de dividendos por \$324,000.

Capital mínimo pagado-

Las instituciones de seguros deberán contar con un capital mínimo pagado por cada operación o ramo que les sea autorizado, el cual es determinado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Al 31 de diciembre de 2012, la Institución tiene cubierto el capital mínimo requerido que asciende a \$131,357, equivalente a 28,000,000 UDIS convertidas a \$4.691316 pesos, que era el valor de la UDI al 31 de diciembre de 2011.

(b) Utilidad integral-

La utilidad integral, que se presenta en los estados de variaciones en el capital contable, representa el resultado de la actividad total de la Institución durante el año y se integra por las partidas que se mencionan a continuación, las cuales, de conformidad con las reglas de la Comisión aplicables, se llevaron directamente al capital contable, excepto por la utilidad neta:

	2012	2011
Utilidad neta	\$144,511	124,408
Ajuste por reconocimiento de método de participación del ejercicio 2010	-	2
Otros	<u>1</u>	-
Utilidad integral	<u>\$144,512</u>	<u>124,410</u>

(c) Restricciones al capital contable-

De acuerdo con las disposiciones de la Ley, de la utilidad neta del ejercicio deberá separarse un mínimo del 10% para incrementar la reserva legal, hasta que ésta alcance un equivalente al 75% del capital pagado. Al 31 de diciembre de 2012, la reserva legal asciende a \$117,111, cifra que no ha alcanzado el monto requerido.

Únicamente los dividendos que se paguen a los accionistas que excedan de la "utilidad fiscal neta" estarán sujetos a un impuesto del 30%.

De conformidad con disposiciones de la Comisión, la utilidad por valuación de inversiones, registrada en los resultados del ejercicio, no será susceptible de distribución a los accionistas en tanto no se efectúe la enajenación de dichas inversiones, así como los activos por impuestos diferidos que se registren en resultados, derivado de la aplicación de la NIF D-4.

(9) Compromisos y contingencias-

(a) La Institución tiene un contrato con HSBC México por tiempo indefinido, en el cual éste se compromete a prestarle servicios administrativos. El total de pagos por este concepto fue de \$7,888 en 2012 y \$7,734 en 2011.

(b) La Institución ha celebrado contratos de arrendamiento con HSBC México e Inmobiliaria Guatusi, S.A. de C.V. los cuales son revisados al 31 de diciembre de cada año, por los inmuebles en los que se ubican sus oficinas. El cargo a resultados por este concepto en 2012 y 2011 ascendió a \$121 y \$80 respectivamente.

(c) La Institución ha celebrado un contrato con Global Asset por tiempo indefinido, en el cual éste se compromete a prestarle el servicio de administración de activos. El cargo a resultados por este concepto en 2012 y 2011 fue de \$10,656 y \$10,967, respectivamente.

(d) Adicionalmente la Institución tiene celebrado un contrato por tiempo indefinido con HSBC México, para el uso de sus sistemas de cómputo, dicho contrato no especifica las retribuciones por pagar. El cargo a resultados por este concepto ascendió a \$1,087 y \$1,047 en 2012 y 2011, respectivamente.

(e) La Institución tiene celebrado un contrato por tiempo indefinido con HSBC Servicios, S.A. de C.V. en el cual éste se compromete a prestarle servicios administrativos. El total de la operación por este concepto es de \$2,972 en 2012.

(f) De acuerdo con la legislación fiscal vigente, las autoridades tienen la facultad de revisar hasta los cinco ejercicios fiscales anteriores a la última declaración del ISR presentada.

(g) De acuerdo con la Ley del ISR, las empresas que realicen operaciones con partes relacionadas están sujetas a limitaciones y obligaciones fiscales, en cuanto a la determinación de los precios pactados, ya que éstos deberán ser equiparables a los que se utilizarían con o entre partes independientes en operaciones comparables.

En caso de que las autoridades fiscales revisaran los precios y rechazaran los montos determinados, podrían exigir, además del cobro del impuesto y accesorios que correspondan (actualización y recargos), multas sobre las contribuciones omitidas, las cuales podrían llegar a ser hasta del 100% sobre el monto actualizado de las contribuciones.

(10) Pronunciamientos normativos emitidos recientemente-

El CINIF ha emitido las NIF que se mencionan a continuación:

NIF C-7 “Asociadas, negocios conjuntos y otras inversiones permanentes”- Entra en vigor para los ejercicios que inicien a partir del 1 de enero de 2013, con efectos retrospectivos. Deja sin efecto la anterior NIF C-7 “Inversiones en asociadas y otras inversiones permanentes”. Entre sus principales cambios y características se encuentran:

- Se establece que las inversiones en negocios conjuntos deben reconocerse mediante la aplicación del método de participación.
- Se elimina el término Entidad con Propósito Específico (EPE), dado que se considera que para identificar a una entidad como subsidiaria no es determinante el objetivo y propósito de operación que esta tiene.
- Se establece que todos los efectos que tienen un impacto en la utilidad o pérdida neta de la tenedora derivado de sus inversiones permanentes en asociadas, negocios conjuntos y otras, deben reconocerse en el rubro de participación en los resultados de otras entidades.
- Se requieren revelaciones adicionales encaminadas a dar a conocer más datos de la información financiera de las compañías asociadas y/o negocios conjuntos.

NIF C-14 “Transferencia y baja de activos financieros”- Entra en vigor para los ejercicios que inicien a partir del 1 de enero de 2014, con efectos retrospectivos y se emite para subsanar la ausencia de normatividad contable con respecto a la transferencia y baja de activos financieros. Entre los principales aspectos que cubre esta NIF se encuentran los siguientes:

- Se basa en el principio de que para que una transferencia de activos financieros califique también como una baja, debe existir una cesión completa de los riesgos y beneficios de dicho activo financiero.
- Para que una transferencia signifique que el transferente del activo financiero lo puede dar de baja de su balance general, será necesario que ya no pueda tener un beneficio o pérdida futura con respecto al mismo.

Los efectos que generen las nuevas NIF C-7 y C-14 dependerá de su adopción por parte de la Comisión, no obstante la administración estima que no generarán efectos importantes.

Mejoras a las NIF 2013

En diciembre de 2012 el CINIF emitió el documento llamado “Mejoras a las NIF 2013”, que contiene modificaciones puntuales a algunas NIF ya existentes. La mejora que genera cambios contables es la siguiente:

Boletín D-5 “Arrendamientos”- Se definió que los costos incurridos, directamente relacionados con la negociación y consumación del arrendamiento (comisiones, honorarios legales, derechos de arrendamiento (guante) etc.), tanto para el arrendador como para el arrendatario deberán diferirse en el periodo del arrendamiento y aplicarse a resultados en proporción al ingreso o al gasto relativo. Esta mejora entra en vigor a partir del 1 de enero de 2013.

La administración estima que las mejoras a las NIF no generarán efectos importantes.

HSBC SEGUROS, S.A. DE C.V.
GRUPO FINANCIERO HSBC
INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES
(cifras en miles de pesos)

Al Consejo de Administración y a los accionistas:

Hemos auditado los estados financieros consolidados adjuntos de HSBC Seguros, S.A. de C.V., Grupo Financiero HSBC y Subsidiarias (la Institución) que comprenden los balances generales consolidados al 31 de diciembre de 2012 y 2011, y los estados consolidados de resultados, de variaciones en el capital contable y de flujos de efectivo por los años terminados en esas fechas y sus notas, que incluyen un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Responsabilidad de la administración en relación con los estados financieros consolidados

La administración es responsable de la preparación y presentación de los estados financieros consolidados adjuntos, de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Instituciones de Seguros en México, emitidos por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y del control interno que la administración considere necesario para permitir la preparación de estados financieros consolidados libres de desviación material, debido a fraude o error.

Responsabilidad de los auditores

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros consolidados adjuntos basada en nuestras auditorías. Hemos llevado a cabo nuestras auditorías de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética, así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros consolidados están libres de desviación material.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en los estados financieros consolidados. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la evaluación de los riesgos de desviación material en los estados financieros consolidados debido a fraude o error. Al efectuar dichas evaluaciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno relevante para la preparación y presentación por parte de la Institución de sus estados financieros consolidados, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la Institución. Una auditoría también incluye la evaluación de lo adecuado de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la administración, así como la evaluación de la presentación de los estados financieros consolidados en su conjunto.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión de auditoría.

Opinión

En nuestra opinión, los estados financieros consolidados de HSBC Seguros, S.A. de C.V., Grupo Financiero HSBC y Subsidiarias correspondientes a los años terminados al 31 de diciembre de 2012 y 2011 han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con los criterios de contabilidad para las instituciones de seguros en México emitidos por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Párrafos de énfasis

Sin que ello tenga efecto en nuestra opinión, llamamos la atención sobre lo siguiente:

Como se menciona en la nota 2, en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 21 de febrero de 2012, se aprobó y autorizó el traspaso de una parte de la cartera de contratos de seguro del ramo de daños (incluyendo autos) en favor de Axa Seguros, S.A. de C.V. (Axa), así como los demás activos, pasivos y contingencias relacionadas; dicho traspaso fue formalizado con Axa mediante un contrato de compra venta con fecha del 7 de marzo del 2012 (autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 25 de octubre de 2012; la fecha establecida para realizar el traspaso será el 1 de abril de 2013). Derivado de lo anterior, la Institución inició el proceso de discontinuación de emisión del ramo de daños, el cual se realizará mediante dos mecanismos, el primero con la venta de la cartera de pólizas antes mencionada y el segundo con la suspensión de la comercialización de pólizas de seguros relacionadas con dicho ramo.

Al 31 de diciembre de 2012 y 2011, la utilidad correspondiente a la operación discontinuada que se presenta en el estado de resultados consolidado es por \$189,771 y \$180 868, respectivamente.

Otras cuestiones

Previamente y con fecha 13 de febrero de 2012 emitimos nuestro informe de auditoría sobre los estados financieros consolidados de la Institución al 31 de diciembre de 2011 y por el año terminado en esa fecha, de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México. De acuerdo a lo dispuesto por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) son de aplicación obligatoria en México para auditorías de estados financieros iniciados a partir del 1 de enero de 2012, consecuentemente nuestro informe de auditoría sobre las cifras de los estados financieros consolidados de 2012 y 2011 de la Institución se emite con base en NIA.

21 de febrero de 2013.
KPMG Cárdenas Dosal, S.C.
C.P.C. Juan Carlos Laguna Escobar
Rúbrica.

HSBC SEGUROS, S.A. DE C.V.
GRUPO FINANCIERO HSBC
Y SUBSIDIARIAS
BALANCES GENERALES CONSOLIDADOS
31 DE DICIEMBRE DE 2012 Y 2011
(miles de pesos)

Activo	2012	2011	
Inversiones:			
Valores (nota 7):			
Gubernamentales	\$11,643,222	10,769,467	
Empresas privadas:			
Tasa conocida	844,222	993,477	
Renta variable	1,511	1,511	
Valuación neta	2,218,443	2,003,924	
Deudores por intereses	<u>184,840</u>	<u>226,519</u>	13,994,898
Préstamos sobre pólizas		2,090	-
Inversiones para obligaciones laborales al retiro (nota 10)		1,110	1,080
Disponibilidad:			
Caja y bancos (nota 6)		4,842	7,662
Deudores (nota 6):			
Por primas	280,550	265,129	
Otros	<u>57,049</u>	<u>71,178</u>	336,307
Reaseguradores (nota 5):			
Instituciones de seguros	91,482	107,804	
Participación de reaseguradores por siniestros pendientes	95,654	99,233	
Participación de reaseguradores por riesgos en curso	1,241	81,994	
Otras participaciones	<u>1,389</u>	<u>2,251</u>	291,282
Otros activos (nota 8 y 11):			
Mobiliario y equipo, neto	-	7	
Diversos	666,500	556,052	
Gastos amortizables	3,038	6,195	
Amortización	<u>(2,028)</u>	<u>(3,871)</u>	558,383
Total del activo	<u>\$16,095,155</u>	<u>15,189,612</u>	
Pasivo y Capital Contable			
Pasivo:			
Reservas técnicas:			
De riesgos en curso:			
De vida	\$9,493,914	8,697,260	
De accidentes y enfermedades	9,145	10,649	
De daños	<u>187,145</u>	<u>284,928</u>	
	<u>9,690,204</u>	<u>8,992,837</u>	
De obligaciones contractuales:			
Por siniestros y vencimientos	346,896	474,833	
Por siniestros ocurridos y no reportados	488,823	480,264	
Por dividendos sobre pólizas	1,291	3,027	
Por primas en depósito	<u>91,081</u>	<u>78,846</u>	
	<u>928,091</u>	<u>1,036,970</u>	
De previsión:			
Catastróficos	456,921	413,877	
Contingencias	158,038	157,364	
Especiales	<u>287,023</u>	<u>260,510</u>	
	<u>901,982</u>	<u>831,751</u>	10,861,558

Reservas para obligaciones laborales al retiro (nota 10)		1,110		1,080
Acreedores (nota 6):				
Diversos		251,696		359,717
Reaseguradores (nota 5):				
Instituciones de seguros	45,179		45,098	
Intermediarios de reaseguros y reafianzamiento	<u>1,212</u>	46,391	<u>901</u>	45,999
Otros pasivos:				
Provisiones para el pago de impuestos (nota 11)	682,363		594,267	
Otras obligaciones	45,792		65,899	
Créditos diferidos	<u>17,576</u>	<u>745,731</u>	<u>33,697</u>	<u>693,863</u>
Total del pasivo		<u>12,565,205</u>		<u>11,962,217</u>
Capital contable (nota 12):				
Capital social		169,345		169,345
Reserva legal		195,699		195,699
Resultados de ejercicios anteriores		1,503,351		1,366,680
Resultado del ejercicio		<u>1,661,555</u>		<u>1,495,671</u>
Total del capital contable		3,529,950		3,227,395
Compromisos y contingencias (nota 13)		-		-
Total del pasivo y del capital contable		<u>\$16,095,155</u>		<u>15,189,612</u>

Cuentas de orden

2012 2011

Cuentas de registro	<u>\$9,839,361</u>	<u>10,541,064</u>
Ver notas adjuntas a los estados financieros consolidados.		

HSBC SEGUROS, S.A. DE C.V.
GRUPO FINANCIERO HSBC Y SUBSIDIARIAS
ESTADOS CONSOLIDADOS DE RESULTADOS
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 Y 2011
(miles de pesos)

	2012 (nota 2)	2011 (nota 2)
Primas:		
Emitidas (notas 6 y 9)	\$3,199,146	2,777,563
Menos cedidas (nota 5)	<u>51,564</u>	<u>61,450</u>
Primas de retención	3,147,582	2,716,113
Menos incremento neto de la reserva de riesgos en curso	<u>815,752</u>	<u>440,533</u>
Primas de retención devengadas	2,331,830	2,275,580
Menos:		
Costo neto de adquisición:		
Comisiones por reaseguro cedido	(4,436)	(5,593)
Cobertura de excesos de pérdida	1,788	1,308
Otros (nota 6)	<u>363,106</u>	<u>436,602</u>
Costo neto de siniestralidad y otras obligaciones contractuales:		
Siniestralidad y otras obligaciones contractuales	<u>996,740</u>	<u>1,035,264</u>
Utilidad técnica	974,632	807,999
Incremento neto de otras reservas técnicas:		
Reserva de contingencia	674	320

Otras reservas	<u>26,513</u>	27,187	<u>41,616</u>	41,936
Resultado por operaciones análogas y conexas		10,418		12,544
Utilidad bruta		957,863		778,607
Menos:				
Gastos de operación, netos:				
Gastos administrativos y operativos (nota 6)	170,119		105,911	
Remuneraciones y prestaciones al personal	17,571		71,382	
Depreciaciones y amortizaciones	<u>1,215</u>	<u>188,905</u>	<u>778</u>	<u>178,071</u>
Utilidad de la operación		768,958		600,536
Resultado integral de financiamiento:				
De inversiones	713,871		641,942	
Por venta de inversiones	50,199		182,661	
Por valuación de inversiones	219,982		122,167	
Por recargos sobre primas	236,117		210,937	
Otros	13		15	
Resultado cambiario	<u>28,737</u>	<u>1,248,919</u>	<u>26,334</u>	<u>1,184,056</u>
Utilidad antes de Impuesto Sobre la Renta		2,017,877		1,784,592
Impuesto sobre la renta, neto (nota 11)		<u>(546,093)</u>		<u>(469,789)</u>
Utilidad antes de operaciones discontinuadas		1,471,784		1,314,803
Operaciones discontinuadas (nota 2)		189,771		180,868
Utilidad del ejercicio		<u>\$1,661,555</u>		<u>1,495,671</u>
Ver notas adjuntas a los estados financieros consolidados.				

HSBC SEGUROS, S.A. DE C.V.
GRUPO FINANCIERO HSBC
Y SUBSIDIARIAS

ESTADOS CONSOLIDADOS DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 Y 2011
(miles de pesos)

	Capital contribuido		Capital ganado Resultados		Total del Capital contable
	Capital Social pagado	Reserva legal	De ejercicios anteriores	Del ejercicio	
Saldos al 31 de diciembre de 2010	\$169,345	195,699	1,182,827	1,234,380	2,782,251
Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas:					
Traspaso del resultado del ejercicio anterior	-	-	1,234,380	(1,234,380)	-
Pago de dividendos (nota 12a.)	-	-	(1,050,000)	-	(1,050,000)
Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral (nota 12b):					
Ajuste de ejercicios anteriores 2010	-	-	(527)	-	(527)
Utilidad del ejercicio	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>1,495,671</u>	<u>1,495,671</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2011	169,345	195,699	1,366,680	1,495,671	3,227,395
Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas:					
Traspaso del resultado del ejercicio anterior	-	-	1,495,671	(1,495,671)	-
Pago de dividendos (nota 12a)	-	-	(1,359,000)	-	(1,359,000)
Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral (nota 12b):					
Utilidad del ejercicio	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>1,661,555</u>	<u>1,661,555</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2012	<u>\$169,345</u>	<u>195,699</u>	<u>1,503,351</u>	<u>1,661,555</u>	<u>3,529,950</u>
Ver notas adjuntas a los estados financieros consolidados					

HSBC SEGUROS, S.A. DE C.V.
GRUPO FINANCIERO HSBC Y SUBSIDIARIAS
ESTADOS CONSOLIDADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 Y 2011
(miles de pesos)

	2012	2011
Resultado neto consolidado	\$1,661,555	1,495,671
Ajustes por partidas que no implican flujos de efectivo:		
Utilidad por valorización asociada a actividades de inversión y financiamiento	(214,472)	(115,855)
Depreciaciones y amortizaciones	1,565	891
Ajuste o incremento a las reservas técnicas	848,351	518,214
Provisiones	155,470	125,771
Impuestos a la utilidad causados y diferidos	<u>662,778</u>	<u>591,640</u>
Subtotal	3,115,247	2,616,332
Actividades de operación:		
Cambio en inversiones en valores	(682,868)	(950,437)
Cambio en primas por cobrar	(15,421)	4,372
Cambio en deudores	14,129	(1,890)
Cambio en préstamos sobre pólizas	(2,090)	-
Cambio en reaseguradores y reafianzadores	21,155	74,428
Cambio en otros activos operativos	(93,724)	(44,876)
Cambios en obligaciones contractuales y gastos asociados a la siniestralidad	(108,879)	(11,229)
Cambio en otros pasivos operativos	<u>(891,369)</u>	<u>(713,159)</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	1,356,180	973,541
Flujos netos de efectivo de actividades de financiamiento provenientes por pagos de dividendos en efectivo	<u>(1,359,000)</u>	<u>(1,050,000)</u>
Disminución neta de efectivo	(2,820)	(76,459)
Disponibilidades:		
Al principio del año	<u>7,662</u>	<u>84,121</u>
Al fin del año	<u>\$4,842</u>	<u>7,662</u>
Ver notas adjuntas a los estados financieros consolidados.		

HSBC SEGUROS, S.A. DE C.V.
GRUPO FINANCIERO HSBC
Y SUBSIDIARIAS
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS
31 DE DICIEMBRE DE 2012 Y 2011
(miles de pesos)

(1) Autorización y bases de presentación-

El 21 de febrero de 2013, la Dirección General y la Dirección de Finanzas y Administración de HSBC Seguros, S.A. de C.V., Grupo Financiero HSBC (HSBC Seguros), autorizaron la emisión de los estados financieros consolidados adjuntos y sus notas.

De conformidad con la Ley General de Sociedades Mercantiles (LGSM), la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros (la Ley) y los estatutos de HSBC Seguros, los accionistas, el Consejo de Administración y la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (la Comisión), tienen facultades para modificar los estados financieros consolidados después de su emisión. Los estados financieros consolidados adjuntos se someterán a la aprobación de la próxima Asamblea de Accionistas.

Los estados financieros consolidados adjuntos se prepararon de acuerdo con los Criterios de Contabilidad para Instituciones de Seguros en México emitidos por la Comisión, en vigor a la fecha del balance general.

Los estados financieros consolidados antes mencionados se presentan en moneda de informe peso mexicano, que es igual a la moneda de registro y a su moneda funcional.

La Comisión tiene a su cargo la inspección y vigilancia de las instituciones de seguros y realiza la revisión de los estados financieros consolidados anuales y de otra información periódica que las instituciones deben preparar.

(2) Actividad de la Institución y operaciones discontinuadas-**Actividad-**

HSBC Seguros, S.A. de C.V., Grupo Financiero HSBC y Subsidiarias (conjuntamente con sus subsidiarias "la Institución"), son subsidiarias de Grupo Financiero HSBC, S.A. de C.V. (HSBC México), y tiene como objeto principal practicar, en los términos de la Ley, el seguro, coaseguro y reaseguro en las operaciones y ramos, que se mencionan a continuación:

- a. Vida.
- b. Accidentes y enfermedades, en los ramos de accidentes personales y gastos médicos.
- c. Daños, en los ramos de responsabilidad civil y riesgos profesionales, marítimo y transportes, incendio, agrícola y de animales, automóviles, crédito, diversos y terremoto y otros riesgos catastróficos.

Las actividades de las subsidiarias de HSBC Seguros se describen a continuación:

- HSBC Vida, S.A. de C.V. (HSBC Vida), tiene como objeto principal practicar, en los términos de la Ley, el seguro y reaseguro de las operaciones de vida y accidentes y enfermedades, en los ramos de accidentes personales y gastos médicos.
- HSBC Pensiones, S.A. (HSBC Pensiones), tiene como objeto principal realizar única y exclusivamente operaciones de seguro (principalmente administración de seguros de pensiones en la actualidad), que tengan como base planes de pensiones e indemnizaciones relacionados con la edad, jubilación o retiro de personas y su muerte, con base en las leyes de seguridad social.

Compañías subsidiarias hasta el 30 de septiembre de 2011

- INMX Comercialización, S.A. de C.V. (INMX Comercialización), tenía como objeto proporcionar servicios legales, administrativos, financieros, de tesorería, sistemas, auditoría, mercadotecnia, contables, ventas y comercialización de productos.
- INMX Servicios, S.A. de C.V. (INMX Servicios), la actividad principal era toda clase de servicios relacionados con la operación y administración de empresas.

El día 3 de octubre de 2011, se realizó la venta de las compañías INMX Comercialización e INMX Servicios a la empresa afiliada HSBC Servicios, S.A. de C.V. (HSBC Servicios), la operación fue pactada por un monto de \$22,305 y \$16,692, respectivamente.

Operaciones discontinuadas-

En Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el día 21 de febrero de 2012, se aprobó y autorizó el traspaso de la cartera de contratos de seguro del ramo de daños (incluyendo autos) de la Institución en favor de Axa Seguros, S.A. de C.V. (Axa), así como los demás activos, pasivos y contingencias relacionadas; dicho traspaso fue formalizado con Axa mediante un contrato de compra venta con fecha del 7 de marzo del 2012 (el Convenio).

La fecha establecida por la Institución para realizar el traspaso de cartera es el 1 de abril de 2013.

El 25 de octubre de 2012 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) otorgó la autorización a la Institución para que en su carácter de cedente traspase a Axa todas y cada una de las pólizas de seguro que conforman su cartera de seguros de daños, incluyendo su reserva catastrófica, con excepción de las pólizas de seguro para la cobertura de riesgos propios de HSBC México y subsidiarias de Grupo Financiero HSBC, y aquellas pólizas emitidas bajo un contrato de coaseguro celebrado con Mapfre Tepeyac, S.A. correspondiente a una parte de la cartera de autos ("pólizas Mapfre"). Por las "pólizas Mapfre", se suspenderá su comercialización a partir del 1 de abril de 2013, y las pólizas en vigor a esa fecha se mantendrán hasta su extinción contractual.

Conforme a las disposiciones de la Comisión los balances generales consolidados se presentan sin la distinción entre operaciones continuas y discontinuadas.

Al 31 de diciembre de 2012 y 2011, los activos y pasivos relacionados con la discontinuación de la operación se analizan a continuación:

	2012			2011		
	Discontinuación por operación			Discontinuación por operación		
	Suspensión	Venta	Total	Suspensión	Venta	Total
Inversiones (nota7) \$	137,130	617,069	754,199	148,281	630,719	779,000
Deudor por prima	151,785	59,556	211,341	169,572	53,280	222,852
Reaseguradores	(12,764)	53,130	40,366	71,009	45,633	116,642
Otros activos	5,117	6,559	11,676	5,254	1,167	6,421
Reservas técnicas	(194,627)	(622,678)	(817,305)	(283,524)	(597,802)	(881,326)
Acreedores	(5,898)	(32,586)	(38,484)	(6,239)	(34,460)	(40,699)
Otros pasivos	<u>(34,616)</u>	<u>(13,575)</u>	<u>(48,191)</u>	<u>(56,885)</u>	<u>(7,894)</u>	<u>(64,779)</u>

Al 31 de diciembre de 2012 y 2011, los resultados condensados de la operación discontinuada se analizan a continuación:

	2012	2011
Primas emitidas (nota 9)	\$537,376	633,255
Primas cedidas (nota 5)	(22,674)	(97,256)
Decremento neto a la reserva de riesgos en curso	17,106	28,147
Costo neto de adquisición	(142,886)	(154,402)
Costo neto de siniestralidad y otras obligaciones contractuales	(227,434)	(262,571)
Incremento neto de otras reservas técnicas	(43,044)	(54,033)
Resultado de operaciones análogas y conexas	25,547	25,829
Gastos de operación, netos	98,438	109,534
Resultado integral de financiamiento	64,027	74,216
Impuestos sobre la renta, neto (nota 11)	<u>(116,685)</u>	<u>(121,851)</u>
Utilidad de operaciones discontinuadas	<u>\$189,771</u>	<u>180,868</u>

De acuerdo a las cláusulas del convenio, el precio pactado por el traspaso de la cartera será ajustado en función de la diferencia entre el valor de activos netos actual y el valor de activos netos proyectado, y cualquier otro ajuste será realizado dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de la operación.

(3) Resumen de las principales políticas contables-

La preparación de los estados financieros consolidados requiere que la administración efectúe estimaciones y suposiciones que afectan los importes registrados de activos y pasivos y la revelación de activos y pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros consolidados, así como los importes registrados de ingresos y gastos durante el ejercicio. Los rubros importantes sujetos a estas estimaciones y suposiciones incluyen la valuación de inversiones en valores, la estimación para cuentas de difícil recuperación, los activos por impuestos a la utilidad diferidos y las reservas técnicas. Los resultados reales pueden diferir de estas estimaciones y suposiciones.

Para propósitos de revelación en las notas a los estados financieros consolidados cuando se hace referencia a "\$", se trata de miles de pesos mexicanos, y cuando se hace referencia a dólares, se trata de dólares de los Estados Unidos de América.

Las políticas de contabilidad significativas aplicadas por la Institución en la preparación de sus estados financieros consolidados son las que se muestran a continuación:

(a) Reconocimiento de los efectos de la inflación-

Los estados financieros consolidados que se acompañan fueron preparados de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Instituciones de Seguros en México en vigor a la fecha del balance general consolidado, los cuales debido a que la Institución opera en un entorno económico no inflacionario, incluyen el reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera hasta el 31 de diciembre de 2007 utilizando como indicadores los factores derivados de la Unidad de Inversión (UDI), cuyo valor es determinado por el Banco de México (Banco Central). El porcentaje de inflación acumulado en los tres últimos ejercicios anuales y los índices utilizados con los que fueron calculados, se muestran a continuación:

31 de diciembre de	UDI	Inflación	
		Del año	Acumulada
2012	4.874624	3.91%	12.31%
2011	4.691316	3.65%	12.12%
2010	4.526308	4.29%	15.09%

(b) Bases de consolidación-

Los estados financieros consolidados incluyen los de HSBC Seguros y los de sus subsidiarias en las que ejerce control. Los saldos y operaciones importantes entre las instituciones del grupo se han eliminado en la preparación de los estados financieros consolidados. La consolidación se efectuó con base en los estados financieros dictaminados de las instituciones emisoras al 31 de diciembre de 2012 y 2011, los que se prepararon de acuerdo con los criterios de contabilidad emitidos por la Comisión.

(c) Inversiones-

La Comisión reglamenta las bases sobre las cuales la Institución efectúa sus inversiones, para lo cual, ha establecido un criterio contable y de valuación, que clasifica las inversiones atendiendo a la intención de la administración sobre su tenencia, como se menciona a continuación:

Títulos para financiar la operación-

Son aquellos títulos de deuda o capital que tiene la Institución con la intención de cubrir siniestros y gastos de operación. Los títulos de deuda se registran a su costo de adquisición y el devengamiento de su rendimiento (intereses, cupones o equivalentes) se realiza conforme al método de interés efectivo. Dichos intereses se reconocen como realizados en el estado de resultados consolidado. Los títulos de deuda se valúan a su valor razonable tomando como base los precios de mercado dados a conocer por los proveedores de precios independientes o bien, por publicaciones oficiales especializadas en mercados internacionales, y en caso de no existir cotización, de acuerdo al último precio registrado dentro de los plazos establecidos por la Comisión, se tomará como precio actualizado para valuación, el costo de adquisición, el valor razonable de estos títulos deberá obtenerse utilizando determinaciones técnicas del valor razonable.

Los títulos de capital se registran a su costo de adquisición y se valúan en forma similar a los títulos de deuda cotizados, en caso de no existir valor de mercado, para efectos de determinar el valor razonable se considerará el valor contable de la emisora o el costo de adquisición, el menor.

Los efectos de valuación tanto de instrumentos de deuda como de capital se reconocen en los resultados consolidados del ejercicio dentro del rubro "Por valuación de inversiones" como parte del "Resultado integral de financiamiento".

Para los títulos de deuda y capital, los costos de transacción de los mismos se reconocen en los resultados consolidados del ejercicio en la fecha de adquisición.

Títulos disponibles para su venta-

Son aquellos activos financieros que no son clasificados como inversiones a ser mantenidas a su vencimiento o clasificados para financiar la operación. Los títulos de deuda se registran a su costo de adquisición, el devengamiento de su rendimiento (intereses, cupones o equivalentes) y su valuación se efectúa de igual manera que los títulos para financiar la operación, incluyendo el reconocimiento del rendimiento devengado en resultados como realizado, pero reconociendo el efecto por valuación en el capital contable en el rubro de "Superávit por valuación de valores", hasta en tanto dichos instrumentos financieros no se vendan o se transfieran de categoría. Al momento de su venta los efectos reconocidos anteriormente en el capital contable, deberán reconocerse en los resultados consolidados del periodo en que se efectúa la venta.

Los instrumentos de capital disponibles para la venta son aquellos que la administración de la Institución tiene en posición propia, sin la intención de cubrir siniestros y gastos de operación, y se registran a su costo de adquisición. Las inversiones en acciones cotizadas se valúan a su valor razonable, tomando como base los precios de mercado dados a conocer por los proveedores de precios independientes, en caso de que no existiera valor de mercado, se considera el valor contable de la emisora. Los efectos de valuación de instrumentos de capital se registran en el rubro de "Superávit por valuación".

Tratándose de inversiones permanentes en acciones, la valuación se realiza a través del método de participación conforme a la metodología establecida en la Norma de Información Financiera (NIF) C-7 "Inversiones en asociadas y otras inversiones permanentes" emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF).

Para los títulos de deuda y capital, los costos de transacción de los mismos se reconocen como parte de la inversión a la fecha de adquisición.

Títulos para conservar a vencimiento-

Son títulos de deuda adquiridos con la intención de mantenerlos a vencimiento. Sólo podrán clasificar valores en esta categoría, las instituciones de seguros que cuenten con la capacidad financiera para mantenerlos a vencimiento, sin menoscabo de su liquidez y que no existan limitaciones legales o de otra índole que pudieran impedir la intención original. Al momento de la compra estos títulos se registran a su costo de adquisición, y se valúan a costo amortizado y el devengamiento de su rendimiento (interés, cupones o equivalentes), se realiza conforme al método de interés efectivo. Dichos intereses se reconocen como realizados en el estado de resultados consolidado.

Los costos de transacción se reconocen como parte de la inversión a la fecha de adquisición.

Transferencias entre categorías-

Las transferencias entre las categorías de activos financieros sólo son admisibles cuando la intención original para la clasificación de estos activos se vea afectada por los cambios en la capacidad financiera de la entidad, o por un cambio en las circunstancias que obliguen a modificar la intención original.

Solamente podrán realizarse transferencias de títulos desde y hacia la categoría de títulos conservados a vencimiento y disponibles para la venta, con la aprobación del Comité de Inversiones, y que dichas operaciones no originen faltantes en las coberturas de reservas técnicas y de capital mínimo de garantía.

La transferencia de categoría de instrumentos financieros para financiar la operación sólo puede realizarse con la autorización expresa de la Comisión.

La Institución no podrá capitalizar ni repartir la utilidad derivada de la valuación de cualquiera de sus inversiones en valores hasta que se realice en efectivo.

Operaciones de reporto-

Las operaciones de reporto se presentan en un rubro por separado en el balance general consolidado, inicialmente se registran al precio pactado y se valúan a costo amortizado, mediante el reconocimiento del premio en los resultados consolidados del ejercicio conforme se devengue, de acuerdo con el método de interés efectivo; los activos financieros recibidos como colateral se registran en cuentas de orden.

Valores restringidos-

Las inversiones otorgadas en préstamo actuando la Institución como prestamista, se deben reconocer como un valor restringido, siguiendo las normas de valuación, presentación y revelación del título original. El devengamiento del rendimiento se realiza conforme al método de interés efectivo y se reconocen en el estado de resultados consolidado.

Adicionalmente, los valores adquiridos que se pacte liquidar en fecha posterior a la concertación de la operación de compra se reconocen como valores restringidos.

Deterioro-

La Institución evalúa a la fecha del balance general consolidado si existe evidencia objetiva de que un título está deteriorado, ante la evidencia objetiva y no temporal de que el instrumento financiero se ha deteriorado en su valor, se determina y reconoce la pérdida correspondiente.

(d) Disponibilidades-

Las disponibilidades incluyen depósitos en cuentas bancarias en moneda nacional y dólares. A la fecha de los estados financieros consolidados, los intereses ganados y las utilidades o pérdidas en valuación se incluyen en los resultados consolidados del ejercicio, como parte del resultado integral de financiamiento.

Los cheques que no hubieren sido efectivamente cobrados después de dos días hábiles de haberse depositado, y los que habiéndose depositado hubieren sido objeto de devolución, se deberán llevar contra el saldo de deudores diversos. Una vez transcurridos cuarenta y cinco días posteriores al registro en deudores diversos y de no haberse recuperado o cobrado dichos cheques, éstos deberán castigarse directamente contra resultados. Tratándose del monto de los cheques emitidos con anterioridad a la fecha de los estados financieros consolidados que estén pendientes de entrega a los beneficiarios, deberán reincorporarse al rubro de disponibilidades sin dar efectos contables a la emisión del cheque.

(e) Deudores-

Por primas-

Las primas pendientes de cobro representan los saldos de primas con una antigüedad menor a 45 días (180 días tratándose de primas por cobrar a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal); de acuerdo con las disposiciones de la Comisión, cuando superen la antigüedad mencionada, deben cancelarse contra los resultados consolidados del ejercicio.

Préstamos, créditos o financiamientos otorgados y otros adeudos-

La administración de la Institución realiza un estudio para estimar el valor de recuperación por aquellas cuentas por cobrar, relativas a deudores identificados cuyo vencimiento se pacte desde su origen a un plazo mayor a 90 días naturales, creando en su caso la estimación para castigos de cuentas de dudosa recuperación.

Por los préstamos, créditos o financiamientos otorgados, en los cuales no se realizó con anticipación a su otorgamiento, el estudio de conveniencia social, legalidad, viabilidad económica de los proyectos de inversión, de los plazos de recuperación de los mismos y demás requisitos a que hace referencia la fracción IX del artículo 35 de la Ley, se registra una estimación para castigos por el importe total de los préstamos, créditos o financiamientos otorgados, dicha estimación sólo es cancelada cuando se obtiene la recuperación de dichas operaciones.

Tratándose de cuentas por cobrar que no estén comprendidas en el párrafo anterior, la estimación para castigos de cuentas de dudosa recuperación se realiza por el importe total del adeudo de acuerdo con los siguientes plazos: a los 60 días naturales siguientes a su registro inicial, cuando correspondan a deudores no identificados, y a los 90 días naturales siguientes a su registro inicial cuando correspondan a deudores identificados.

(f) Mobiliario y equipo-

El mobiliario y equipo se registra al costo de adquisición y hasta el 31 de diciembre de 2007 se actualizó mediante factores derivados de la UDI.

El cálculo de la depreciación se realiza bajo el método de línea recta, con base en la vida útil, estimada por la administración de la Institución, de acuerdo con las tasas anuales de depreciación mencionada en la nota 8.

(g) Reservas técnicas-

La constitución de las reservas técnicas y su inversión se efectúa en los términos y proporciones que establece la Ley y en el caso de la subsidiaria HSBC Pensiones, también se siguen las Reglas de Operación para los seguros de Pensiones con base en las leyes de seguridad social establecidas en México. Por disposición de la Comisión dichas reservas son dictaminadas por actuario independiente y se encuentra registrado ante la propia Comisión. A continuación se mencionan los aspectos más importantes de su determinación y contabilización:

Reserva para riesgos en curso-

Conforme a las disposiciones del Capítulo 7 de la Circular Unica de Seguros, las instituciones de seguros registran ante la Comisión, las notas técnicas y los métodos actuariales mediante los cuales constituyen y valúan la reserva para riesgos en curso.

La reserva para riesgos en curso, de los seguros de vida con temporalidad hasta un año, de accidentes y enfermedades, así como los ramos de daños, incluye el exceso de la proyección de las obligaciones futuras por concepto de reclamaciones sobre el monto de las primas pendientes de devengar, así como los gastos de administración por devengar. Tratándose de los seguros de vida el importe es determinado de acuerdo con los métodos actuariales registrados en las notas técnicas, con base a la prima de riesgo y considerando las características de las pólizas en vigor.

La valuación de esta reserva se realiza mensualmente, mientras que la suficiencia de dicha reserva se evalúa trimestralmente, y permite asignar recursos de manera anticipada a las probables obligaciones por siniestros que excedan el monto de las primas por devengar.

Para efectos del cálculo del índice de suficiencia de la reserva de riesgos en curso la información de siniestralidad para los ramos de daños se basó en los últimos 5 años.

Seguros de vida con temporalidad superior a un año – Esta reserva no podrá ser inferior a la reserva que se obtenga mediante la aplicación del método actuarial para la determinación del monto mínimo de la reserva de riesgos en curso de los seguros de vida, que para tales efectos, establezca la Comisión mediante disposiciones de carácter general.

El saldo de esta reserva se evalúa trimestralmente, y permite asignar recursos de manera anticipada a las probables obligaciones por siniestros que excedan el monto de las primas por devengar.

Reserva matemática de pensiones – La reserva de riesgos en curso o reserva matemática de pensiones, la cual corresponde a la cantidad que, capitalizada a la tasa de interés técnica, deberá garantizar el pago de rentas futuras de acuerdo con las tablas demográficas adoptadas.

Seguros de terremoto y otros riesgos catastróficos – La Institución determina el saldo de la reserva de riesgos en curso de la cobertura de terremoto así como huracán y otros riesgos hidrometeorológicos con el 100% de la prima de riesgo retenida en vigor en apego a la regulación local.

Reservas de riesgos catastróficos-

Cobertura de terremoto y/o erupción volcánica-

Esta reserva tiene la finalidad de solventar las obligaciones contraídas por la Institución por los seguros de terremoto y otros riesgos catastróficos de los riesgos retenidos, es acumulativa y sólo podrá afectarse en caso de siniestros, previa autorización de la Comisión. El incremento a dicha reserva se realiza con la liberación de la reserva de riesgos en curso de retención del ramo de terremoto y otros riesgos catastróficos y por la capitalización de los productos financieros. El saldo de esta reserva tendrá un límite máximo, determinado mediante el procedimiento técnico establecido en las reglas emitidas por la Comisión.

Cobertura de huracán y otros riesgos hidrometeorológicos-

Esta reserva tiene la finalidad de solventar las obligaciones contraídas por la Institución por los seguros de huracán y otros riesgos catastróficos de riesgos retenidos, es acumulativa y sólo podrá afectarse en caso de siniestros, previa autorización de la Comisión. El incremento a dicha reserva se realiza con la liberación de la reserva de riesgos en curso de retención del ramo huracán y otros riesgos catastróficos y por la capitalización de los productos financieros. El saldo de esta reserva tendrá un límite máximo, determinado mediante el procedimiento técnico establecido en las reglas emitidas por la Comisión.

Reserva para obligaciones pendientes de cumplir por siniestros ocurridos-

Esta reserva tiene dos componentes:

- La obligación por los siniestros ocurridos y conocidos por la Institución al cierre del ejercicio que se encuentran pendientes de pago.

Su incremento se realiza conforme al reclamo de los siniestros ocurridos, con base en las sumas aseguradas en la operación de vida y en las estimaciones que efectúa la Institución del monto de su obligación por los riesgos cubiertos en las operaciones de daños y accidentes y enfermedades. En caso de operaciones de reaseguro cedido, simultáneamente se registra la recuperación correspondiente.

En el caso de la operación de autos se trabaja bajo el esquema de coaseguro con una participación del 50% sobre la siniestralidad reportada por el coasegurador.

- Reserva de siniestros pendientes de valuación - El cálculo de esta reserva se realiza aplicando la metodología actuarial desarrollada por la Institución y autorizada por la Comisión, corresponde al valor esperado de los pagos futuros de siniestros que, habiendo sido reportados en el año en curso o en años anteriores, se pueden pagar en el futuro y no se conozca un importe preciso de éstos por no contar con una valuación. Dicha metodología considera el monto promedio de los siniestros pagados en años anteriores para cada uno de los tipos de seguros conforme a la experiencia real de pagos, y el monto promedio estimado para pagos futuros de esos mismos tipos de siniestros.

Los siniestros del reaseguro tomado se registran en la fecha en que son reportados por las compañías cedentes.

Reserva para siniestros ocurridos y no reportados-

De acuerdo con los ordenamientos de la Comisión, las instituciones de seguros deben constituir esta reserva que tiene como propósito reconocer el monto estimado de los siniestros que ya ocurrieron y que los asegurados no han reportado a la Institución, la cual incluye una estimación de los gastos de ajuste correspondientes. Esta estimación se realiza con base en la experiencia propia sobre los siniestros, de acuerdo con la metodología propuesta por especialistas de la Institución y aprobada por la Comisión.

Dicha metodología señala que el cálculo de la reserva para siniestros ocurridos no reportados considera dos efectos: el primero corresponde al tiempo que los asegurados tardan en reportar siniestros a la Institución, y el segundo corresponde al tiempo que la Institución tarda en estimar y ajustar el importe de las pérdidas, de acuerdo a sus prácticas de estimación y registro. Para separar estos efectos, el método registrado reconoce dos componentes: reserva para Siniestros Ocurridos No Reportados (SONOR) y reserva para Siniestros ya Reportados pero aún no Finiquitados (SORNOF).

El monto de SORNOF se calcula a partir de la siniestralidad ocurrida bruta, afectada por un factor que considera los ajustes pendientes de registrar hasta el finiquito de los siniestros ya reportados. El monto retenido se calcula con base en la información de siniestros retenidos de cada póliza.

Por otra parte, la reserva de siniestros ocurridos no reportados se determina como la reserva global calculada con las notas técnicas registradas por cada operación, disminuida del monto de SORNOF obtenido.

Reserva para dividendos sobre pólizas-

Se determina con base en un estudio actuarial que considera la utilidad originada por las pólizas de seguros de vida individual, grupo y colectivo, accidentes personales y automóviles.

Reserva de obligaciones contractuales-

Esta reserva se integra por las rentas a los pensionados o beneficiarios, cuyo periodo haya vencido y no hayan sido reclamadas, y no se tenga evidencia de que los beneficiarios han perdido el derecho o hayan fallecido.

Reserva de contingencia-

Los recursos de esta reserva tienen la finalidad de enfrentar una desviación adversa en las obligaciones, derivadas de las hipótesis demográficas utilizadas para la determinación de los montos constitutivos, la cual se traduciría en un exceso de obligaciones como resultado de una variación en el índice de mortalidad previsto en la tabla demográfica adoptada.

Reservas especiales (reserva para fluctuación de inversiones)-

Tiene como propósito apoyar a las instituciones ante posibles variaciones en los rendimientos de sus inversiones. Su constitución se efectuará utilizando una parte del rendimiento financiero derivado del diferencial entre los rendimientos reales de las inversiones de las instituciones y los rendimientos mínimos acreditables a sus reservas técnicas.

(h) Provisiones-

La Institución reconoce, con base en estimaciones de la administración, provisiones de pasivo por aquellas obligaciones presentes en las que la transferencia de activos o la prestación de servicios es virtualmente ineludible y surge como consecuencia de eventos pasados, principalmente por gastos administrativos.

(i) Beneficio a los empleados-

Los beneficios por terminación por causas distintas a la reestructuración y al retiro, a que tienen derecho los empleados, se reconocen en los resultados consolidados de cada ejercicio, con base en cálculos actuariales de conformidad con el método de crédito unitario proyectado considerando el costo proyectado de los beneficios. Al 31 de diciembre de 2012 para efectos del reconocimiento de los beneficios al retiro, la vida laboral promedio remanente es de 13 años.

La ganancia o pérdida actuarial se amortiza utilizando la banda de fluctuación (10% de las obligaciones por beneficios definidos (OBD) o activos del plan).

Adicionalmente, la Institución tiene una responsabilidad por indemnización a su empleado si éste es separado. Se ha seguido la práctica de registrar en los resultados consolidados del ejercicio los pagos por indemnizaciones. La Comisión requiere que dichas indemnizaciones sean constituidas bajo cálculos actuariales.

(j) Impuesto a la Utilidad (Impuesto Sobre la Renta (ISR))-

El ISR causado en el año se determina conforme a las disposiciones fiscales vigentes, el resultado fiscal se determina por cada entidad legal, ya que la Institución no consolida para efectos fiscales.

El ISR diferido, se registra de acuerdo con el método de activos y pasivos, que compara los valores contables y fiscales de los mismos. Se reconocen impuestos diferidos (activos y pasivos) por las consecuencias fiscales futuras atribuibles a las diferencias temporales entre los valores reflejados en los estados financieros de los activos y pasivos existentes y sus bases fiscales y por pérdidas fiscales por amortizar y otros créditos fiscales por recuperar. Los activos y pasivos por impuestos diferidos se calculan utilizando las tasas establecidas en la ley correspondiente, que se aplicarán a la utilidad gravable en los años en que se estima que se revertirán las diferencias temporales. El efecto de cambios en las tasas fiscales sobre los impuestos diferidos se reconoce en los resultados del periodo en que se aprueban dichos cambios.

(k) Actualización del capital social, reserva legal y de los resultados acumulados-

Hasta el 31 de diciembre de 2007 se determinó multiplicando las aportaciones de capital social y los resultados acumulados por factores derivados de la UDI, que miden la inflación acumulada desde las fechas en que se realizaron las aportaciones y se generaron las utilidades o pérdidas hasta el cierre del ejercicio 2007, fecha en que se cambió a un entorno económico no inflacionario conforme a la NIF B-10 "Efectos de la Inflación". Los importes así obtenidos representaron los valores constantes de la inversión de los accionistas.

(l) Reconocimiento de ingresos-**- Ingresos por primas de seguros y reaseguros-**

Vida – Los ingresos en esta operación se registran en función a la emisión de recibos al cobro, adicionados de las primas por reaseguro tomado y disminuidos por las primas cedidas en reaseguro.

Accidentes y enfermedades y daños – Los ingresos por estas operaciones se registran en función a las primas correspondientes a las pólizas contratadas, adicionados de las primas por reaseguro tomado, las cuales se disminuyen por las primas cedidas en reaseguro.

Las primas de seguros correspondientes a las operaciones antes mencionadas que no han sido pagadas por los asegurados dentro del plazo estipulado por la Ley se cancelan automáticamente, liberando la reserva para riesgos en curso y en el caso de rehabilitaciones, se reconstituye la reserva a partir del mes en que recupera la vigencia el seguro.

Pensiones – Se considera como prima de seguro, el monto constitutivo calculado en la fecha en la que el Instituto Mexicano del Seguro Social emite el documento para el otorgamiento de la pensión, el cual se registra en el momento en que se expide la póliza.

- Ingresos por salvamentos-

Los ingresos por salvamentos se reconocen contablemente como un activo y una disminución del costo de siniestralidad en la fecha en que se conocen y se registran a su valor estimado de realización.

- Derechos sobre pólizas y recargos sobre primas-

Los ingresos por derechos sobre pólizas corresponden a la recuperación por los gastos de expedición de las mismas y se reconocen directamente en resultados en la fecha de la emisión de la póliza.

Los ingresos por recargos sobre primas corresponden al financiamiento derivado de las pólizas con pagos fraccionados y se reconocen en resultados conforme se devengan.

Hasta el 31 de diciembre de 2011, se reconocía como ingreso la porción cobrada y como ingreso diferido la porción no cobrada de los derechos sobre pólizas y recargos sobre primas de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Instituciones de Seguros en México, vigentes a esa fecha.

(m) Costo neto de adquisición-

El costo de adquisición se reconoce en los resultados consolidados al momento de la emisión de las pólizas, disminuyendo las comisiones del reaseguro cedido.

(n) Resultado Integral de Financiamiento (RIF)-

El RIF incluye los intereses, los efectos de valuación, los ingresos por recargos sobre primas, los resultados por venta de instrumentos financieros y las diferencias en cambios.

Al cierre de cada mes, la posición final denominada en UDI se valúa al valor dado a conocer por el Banco de México.

Las operaciones en moneda extranjera se registran al tipo de cambio del día en que se registra la operación. Los activos y pasivos en moneda extranjera se convierten al tipo de cambio vigente a la fecha del balance general. Las diferencias en cambios incurridas en relación con activos o pasivos contratados en moneda extranjera se llevan a los resultados del ejercicio.

(o) Contingencias-

Las obligaciones o pérdidas importantes relacionadas con contingencias se reconocen cuando es probable que sus efectos se materialicen y existan elementos razonables para su cuantificación. Si no existen estos elementos razonables, se incluye su revelación en forma cualitativa en las notas a los estados financieros consolidados. Los ingresos, utilidades o activos contingentes se reconocen hasta el momento en que existe certeza prácticamente absoluta de su realización.

(p) Concentración de negocio y crédito-

La colocación de las primas mencionadas en la nota 2, se realiza entre el público en general sin que exista concentración de negocio.

En los ejercicios 2012 y 2011, la Institución obtuvo de partes relacionadas el 15% y 18%, de sus ingresos por primas emitidas, respectivamente.

(q) Supletoriedad-

Las instituciones de seguros observarán los lineamientos contables de las NIF, excepto cuando a juicio de la Comisión, sea necesario aplicar una normatividad o un criterio de contabilidad específico, tomando en consideración que las instituciones realizan operaciones especializadas.

En los casos en que las instituciones de seguros consideren que no existe algún criterio de valuación, presentación o revelación para alguna operación, emitido por las NIF o por la Comisión, deberán hacerlo del conocimiento de esta última, para que se lleve a cabo el análisis y en su caso, la emisión del criterio correspondiente.

(r) Reclasificaciones -

El estado de resultados de 2011 incluye ciertas reclasificaciones para conformarlos con la presentación de 2012, debido a lo que se menciona en la nota 2.

(4) Posición en moneda extranjera-

Al 31 de diciembre de 2012 y 2011, la posición en miles de dólares, los cuales fueron valuados para efectos de preparación de los estados financieros consolidados al tipo de cambio publicado por el Banco Central de \$12.9658 y \$13.9476 (pesos por dólar), respectivamente, se menciona a continuación:

	2012	2011
Activos	23,794	22,028
Pasivos	<u>(23,800)</u>	<u>(19,795)</u>
Posición (Pasiva) activa, neta	<u>(6)</u>	<u>2,233</u>

(5) Reaseguradores-

La Institución limita el monto de su responsabilidad de los riesgos asumidos mediante la distribución con reaseguradores, a través de contratos automáticos y facultativos cediendo a dichos reaseguradores una parte de la prima.

La Institución tiene una capacidad de retención limitada en todos los ramos y contrata coberturas de exceso de pérdida, que cubren básicamente las operaciones de vida y daños.

La selección de los reaseguradores se realiza a través de las políticas internas del Grupo HSBC.

Los reaseguradores tienen la obligación de reembolsar a la Institución los siniestros reportados con base en su participación.

Durante 2012 y 2011, la Institución realizó operaciones de cesión de primas (reaseguro cedido) como se muestra a continuación:

	2012	2011
Vida	\$39,352	46,393
Accidentes y enfermedades	<u>12,212</u>	<u>15,057</u>
Total de operaciones continuas	51,564	61,450
Daños- operación discontinuada	<u>22,674</u>	<u>97,256</u>
	<u>\$74,238</u>	<u>158,706</u>

(6) Operaciones con partes relacionadas-

Las operaciones realizadas con compañías relacionadas, en los años terminados el 31 de diciembre de 2012 y 2011, se integran como se muestra a continuación:

	2012	2011
Ingresos		
Por primas	\$567,881	604,527
Otros	<u>13</u>	<u>12,154</u>
	<u>567,894</u>	<u>616,681</u>
Gastos:		
Por servicios de administración (nota 13f)	(252,061)	(287,912)
Por arrendamiento (nota 13a, 13b y 13c)	(4,063)	(5,777)

Por uso de sistema de cómputo (nota 13e)	(5,436)	(5,236)
Uso de instalaciones (nota 13f)	(279,293)	(306,598)
Comisiones pagadas	(14,347)	(12,266)
Administración de activos (nota 13d)	(17,415)	(17,093)
Otros	(12,930)	(26,762)
	<u>(585,545)</u>	<u>(661,644)</u>
	<u>(17,651)</u>	<u>(44,963)</u>

Los saldos por cobrar y por pagar a compañías relacionadas, al 31 de diciembre de 2012 y 2011, se integran como se muestran a continuación:

	2012	2011
Cuentas bancarias	\$4,618	7,308
Deudores por primas:		
HSBC México	52,751	30,019
HSBC Global Asset Management México, S.A. de C.V., Grupo Financiero (Global Asset)	1	-
HSBC Servicios, S.A. de C.V.	<u>22</u>	<u>-</u>
Saldos por cobrar	<u>\$57,392</u>	<u>37,327</u>
Acreedores diversos		
Global Asset	(9,030)	(8,013)
HSBC Servicios	(111)	(2,262)
Inmobiliaria Guatusi	-	(205)
HSBC Fianzas, S.A.	(1)	-
HSBC México	<u>(111,938)</u>	<u>(214,979)</u>
	<u>(121,080)</u>	<u>(225,459)</u>
Saldo por pagar, neto	<u>\$(68,688)</u>	<u>(188,132)</u>

(7) Inversiones-

Al 31 de diciembre de 2012, el portafolio de inversiones está integrado por operaciones en directo, clasificadas para financiar la operación y para conservar a su vencimiento, cuyos plazos oscilan de 2 días a 28 años y de 16 días a 23 años, respectivamente (de 2 días a 17 años y de 354 días a 24 años, respectivamente, en 2011).

Al 31 de diciembre de 2012 y 2011, las tasas de interés aplicadas al portafolio títulos clasificados para financiar la operación y para conservar a su vencimiento, oscilan entre 0.09% y 10.60% y 0.14% y 10.60%, respectivamente.

Al 31 de diciembre de 2012 y 2011, los instrumentos financieros se analizan como se muestra a continuación:

	2012 (nota 2)			2011 (nota 2)		
	Importe	Deudores por intereses	Incremento (decremento) por valuación de valores	Importe	Deudores por intereses	Incremento (decremento) por valuación de valores
Títulos de deuda:						
Valores gubernamentales:						
Para financiar la operación:						
Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES)	\$1,066,872	14,691	(555)	1,432,091	34,236	(67)
Bonos Gubernamentales	507,265	1,103	(12,424)	130,504	266	333
Bonos de Protección al Ahorro (BPA)	390,311	1,072	1,530	378,596	1,512	1,833
UMS	42,962	412	(447)	-	-	-
UDIBONOS	2,127,257	2,511	14,898	2,392,540	2,263	23,259
Certificados Bursátiles de Indemnización carreteras						
Segregables (CIBCS)	9,926	21	7,068	9,926	17	5,275
Sociedad Hipotecaria Federal (SHF)	18,248	253	13,429	18,995	247	10,925

Banca de Desarrollo	477,879	60	91	338,391	39	33
BONOS	310,313	644	(6,942)	37,575	76	(150)
BONDES	50,027	69	(73)	-	-	-
Otros	<u>312,655</u>	<u>225</u>	<u>(190)</u>	<u>150,876</u>	<u>17</u>	<u>94</u>
	<u>5,313,715</u>	<u>21,061</u>	<u>16,385</u>	<u>4,889,494</u>	<u>38,673</u>	<u>41,535</u>
Para conservar a vencimiento:						
UDIBONOS	1,806,383	2,796	352,804	1,804,167	2,201	280,662
CBICS	3,472,456	101,131	1,853,438	3,468,368	95,750	1,655,066
BONOS	799,669	1,783	(16,537)	438,911	827	(3,023)
UMS	203,887	4,182	(6,857)	148,424	2,888	(1,314)
Nacional Financiera, S.N.C. (NAFIN)	20,680	500	2	1,790	-	-
Banca de Desarrollo	10,000	268	-	-	-	-
Sociedad Hipotecaria Federal (SHF)	<u>16,432</u>	<u>73</u>	<u>4,184</u>	<u>18,313</u>	<u>70</u>	<u>4,015</u>
	<u>6,329,507</u>	<u>110,733</u>	<u>2,187,034</u>	<u>5,879,973</u>	<u>101,736</u>	<u>1,935,406</u>
	<u>\$11,643,222</u>			<u>10,769,467</u>		
Valores empresas privadas:						
Para financiar la operación:						
Del sector financiero	\$254,376	273	150	295,375	209	638
Del sector no financiero	<u>450,831</u>	<u>812</u>	<u>2,787</u>	<u>548,681</u>	<u>750</u>	<u>2,745</u>
	<u>705,207</u>	<u>1,085</u>	<u>2,937</u>	<u>844,056</u>	<u>959</u>	<u>3,383</u>
Para conservar a vencimiento:						
Del sector financiero	48,000	1,175	13,394	83,000	42,528	24,846
Del sector no financiero	<u>91,015</u>	<u>50,786</u>	<u>-</u>	<u>66,421</u>	<u>42,623</u>	<u>-</u>
	<u>139,015</u>	<u>51,961</u>	<u>13,394</u>	<u>149,421</u>	<u>85,151</u>	<u>24,846</u>
	<u>\$844,222</u>			<u>993,477</u>		
Total de deudores por intereses		<u>\$184,840</u>			<u>226,519</u>	
Títulos de capital:						
Valores de empresas de renta variable:						
Para financiar la operación:						
Del sector no financiero	<u>\$ 1,511</u>		<u>(1,307)</u>	<u>1,511</u>		<u>(1,246)</u>
Total de incremento por valuación, neto			<u>\$2,218,443</u>			<u>2,003,924</u>

(8) Otros activos-

El mobiliario y equipo de la Institución al 31 de diciembre de 2012 y 2011, se analiza a continuación:

	2012	2011	Tasa anual de depreciación
Mobiliario y equipo de oficina	\$6,072	6,072	10%
Equipo de cómputo	46,851	46,851	30%
Transporte	40	40	25%
Equipo periférico	1,936	1,936	30%
Equipos diversos	<u>2,919</u>	<u>2,919</u>	10%
	57,818	57,818	
Menos depreciación acumulada	<u>57,818</u>	<u>57,811</u>	
	<u>\$-</u>	<u>7</u>	

El rubro de "Gastos amortizables, neto", al 31 de diciembre de 2012 y 2011 asciende a \$1,010 y \$2,324, respectivamente. Se integra principalmente por el desarrollo de proyectos específicos, los cuales se amortizan en función de los contratos respectivos, cuyas vigencias oscilan entre los 36 y 48 meses.

El rubro de "Diversos", al 31 de diciembre de 2012 y 2011 asciende a \$666,500 y \$556,052, respectivamente. Se integra principalmente por impuestos pagados por anticipado.

(9) Primas emitidas y anticipadas**Emitidas**

El importe de las primas emitidas por la Institución al 31 de diciembre de 2012 y 2011, se analiza como se menciona a continuación:

	2012	2011
Vida	\$2,788,575	2,339,663
Pensiones	17,744	16,954
Accidentes y enfermedades	<u>392,827</u>	<u>420,946</u>
Suma de operaciones continuas	<u>3,199,146</u>	<u>2,777,563</u>
Daños—operación discontinuada (nota 2):		
Responsabilidad civil	18,719	61,502
Incendio puro	37,146	35,330
Marítimo	3	7
Terremoto	38,907	43,570
Inundación	23,010	23,991
Automóviles	397,448	416,385
Diversos	<u>22,143</u>	<u>52,470</u>
Suma de Daños – operación discontinuada	<u>537,376</u>	<u>633,255</u>
Primas emitidas	<u>\$3,736,522</u>	<u>3,410,818</u>

Anticipadas

Al 31 de diciembre de 2012 y 2011, la Institución no ha emitido ni registrado en su contabilidad pólizas de seguros anticipadas cuya vigencia inicia en los ejercicios 2013 y 2012, respectivamente.

(10) Beneficios a los empleados-

El reconocimiento de los costos y reservas de pensiones y primas de antigüedad se determina de acuerdo con lo establecido en la NIF D-3 "Beneficios a los empleados" y conforme a lo dispuesto por la Comisión.

Los componentes del costo neto del periodo del plan de pensiones y prima de antigüedad por los ejercicios terminados al 31 de diciembre de 2012 y 2011, se muestran a continuación:

	Activos del plan		Costo neto del periodo	
	2012	2011	2012	2011
HSBC Seguros	\$253	246	(13)	5
HSBC Vida	309	301	(8)	(6)
HSBC Pensiones	<u>548</u>	<u>533</u>	<u>(12)</u>	<u>(11)</u>
Total	<u>\$1,110</u>	<u>1,080</u>	<u>(33)</u>	<u>(12)</u>

Los supuestos más importantes utilizados en la determinación del costo neto del periodo del plan son los siguientes:

	Beneficios	
	2012	2011
Tasa de descuento utilizada para reflejar el valor presente de las obligaciones	5.90%	7.9%
Tasa de incremento en los niveles de sueldos futuros	3.50%	3.5%
Vida laboral promedio remanente de los trabajadores	13 años	13 años

(11) Impuestos a la utilidad (Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto Empresarial a Tasa Unica (IETU)) y Participación de los Trabajadores en la Utilidad (PTU)-

De acuerdo con la legislación fiscal vigente las empresas deben pagar el impuesto que resulte mayor entre el ISR y el IETU. En los casos que se cause IETU, su pago se considera definitivo, no sujeto a recuperación en ejercicios posteriores. La tasa de ISR por los ejercicios fiscales de 2011 y 2012 es de 30%, para 2013 será de 30%, en 2014 de 29% y de 2015 en adelante de 28%. Las tasas vigentes para 2011 y 2012 del IETU son de 17.5%.

HSBC Seguros y sus subsidiarias, de forma individual, han llevado a cabo estimaciones para determinar si el impuesto a pagar en los próximos ejercicios corresponde al ISR o IETU. Consecuentemente, los impuestos diferidos al 31 de diciembre de 2012 y 2011 se registran sobre la base de ISR o IETU según corresponda a cada entidad. HSBC Seguros conjuntamente con sus subsidiarias, de forma individual, han registrado el impuesto mayor entre el ISR y el IETU según corresponda en cada entidad.

Por los años terminados el 31 de diciembre de 2012 y 2011, el impuesto sobre base fiscal y diferida en el estado de resultados consolidado se analiza como se muestra a continuación:

Entidad	2012		2011	
	ISR Corriente	ISR Diferido	ISR Corriente	ISR Diferido
BC Seguros	\$525,960	(9,642)	480,558	(172)
BC Vida	109,788	(5,855)	73,666	(2,951)
BC Pensiones	44,641	(1,471)	39,281	4,884
MX Servicios	-	-	898	-
MX Comercialización	-	-	82	-
Exceso en la provisión de ejercicios anteriores	(924)	-	(5,648)	-
Exceso en la provisión	<u>281</u>	<u>-</u>	<u>1,042</u>	<u>-</u>
Total en el estado de resultados sobre base fiscal	<u>679,746</u>	<u>(16,968)</u>	<u>589,879</u>	<u>1,761</u>
	<u>\$662,778</u>		<u>591,640</u>	

Al 31 de diciembre de 2012 y 2011 el ISR corriente y diferido correspondiente a la operación discontinuada asciende a \$116,685 y \$121,851, respectivamente.

Los efectos de impuestos de las diferencias temporales que originan porciones significativas de los activos y pasivos del ISR diferido, al 31 de diciembre de 2012 y 2011, se detallan a continuación:

	ISR	
	2012	2011
Activos (pasivos) diferidos:		
Efecto por valuación de inversiones	\$17,343	(4,340)
Gastos amortizables	1,715	1,812
Reservas técnicas	35,357	36,032
Acreedores o créditos diferidos	35,683	32,952
Activos fijos	<u>85</u>	<u>129</u>
	90,183	66,585
(Insuficiencia) exceso en activo diferido	<u>(3,248)</u>	<u>3,382</u>
Activo diferido, neto	<u>\$86,935</u>	<u>69,967</u>

El cargo a los resultados de los ejercicios 2012 y 2011, por el reconocimiento del activo diferido fue de \$16,968 y \$1,761, respectivamente.

Para evaluar la recuperación de los activos diferidos, la administración considera la probabilidad de que una parte o el total de ellos no se recuperen. La realización final de los activos diferidos depende de la generación de utilidad gravable en los periodos en que son deducibles las diferencias temporales. Al llevar a cabo esta evaluación, la administración considera la reversión esperada de los pasivos diferidos, las utilidades gravables proyectadas y las estrategias de planeación.

(12) Capital contable-

(a) Estructura del capital contable-

Capital social-

Al 31 de diciembre de 2012 y 2011, el capital social está representado por 392,200 acciones nominativas sin expresión de valor nominal; 200,022 de la Serie "E" y 192,178 de la Serie "M", íntegramente suscritas y pagadas, equivalentes a \$169,345 (\$116,402 nominales).

La parte variable del capital con derecho a retiro en ningún caso podrá ser superior al capital pagado sin derecho a retiro.

En sesión del Consejo de Administración, celebrada el 23 de octubre de 2012, se resolvió el decreto de dividendos por \$1,359,000.

En sesión del Consejo de Administración, celebrada el 27 de octubre de 2011, se resolvió el decreto de dividendos por \$1,050,000.

Únicamente los dividendos que se paguen a los accionistas que excedan de la "utilidad fiscal neta" estarán sujetos a un impuesto de 30%.

Capital mínimo pagado-

Las instituciones de seguros deberán contar con un capital mínimo pagado por cada operación o ramo que se les autorice, el cual es determinado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Al 31 de diciembre de 2012, la suma del capital mínimo requerido a HSBC Seguros, HSBC Vida y HSBC Pensiones asciende a \$279,864 equivalente a 59,655,574 UDIS valorizadas a \$4.691316, al 31 de diciembre de 2011, requerimiento que se tiene cubierto de acuerdo con la regulación en vigor.

(b) Utilidad integral-

La utilidad integral, que se presenta en los estados consolidados de variaciones en el capital contable, representa el resultado de la actividad total de la Institución durante el año y se integra por las partidas que se mencionan a continuación, las cuales, de conformidad con las reglas de la Comisión aplicables, se llevaron directamente al capital contable, excepto por la utilidad neta:

	2012	2011
Utilidad neta	\$1,661,555	1,495,671
Ajuste por reconocimiento de método de participación	—	(527)
Utilidad integral	<u>\$1,661,555</u>	<u>1,495,144</u>

(c) Restricciones al capital contable-

De acuerdo con las disposiciones de la Ley, de la utilidad neta del ejercicio deberá separarse un mínimo de 10% para incrementar la reserva legal, hasta que ésta alcance un equivalente al 75% del capital pagado. Al 31 de diciembre de 2012, la reserva legal asciende a \$195,699, cifra que ha superado el monto requerido.

De conformidad con disposiciones de la Comisión, la utilidad por valuación de inversiones, registrada en los resultados del ejercicio, no será susceptible de distribución a los accionistas en tanto no se efectúe la enajenación de dichas inversiones, así como los activos por impuestos diferidos que se registren en resultados, derivado de la aplicación de la NIF D-4.

(d) Acuerdo de escisión-

En Asamblea Extraordinaria de Accionistas, celebrada el día 10 de diciembre de 2008, se acordó la escisión de la Institución como sociedad escidente y la creación de una nueva entidad la cual será la sociedad escindida; dicha escisión surtirá efectos una vez que se obtengan las autorizaciones legales correspondientes, la nueva entidad se constituya y la misma sea autorizada para operar como institución de seguros. El propósito de la escisión mencionada es de concentrar las operaciones del ramo de vida en una institución especializada. Al 31 de diciembre de 2012 y 2011 las primas emitidas del ramo de vida ascendieron a \$1,479,247 y \$1,500,049, respectivamente. A la fecha del informe de los auditores no ha surtido efectos la escisión mencionada anteriormente.

(13) Compromisos y contingencias-

(a) La Institución ha celebrado un contrato de arrendamiento con vigencia indefinida con HSBC Inmobiliaria México, S.A. de C.V., por el inmueble en el que se ubican sus oficinas. Los cargos a resultados por este concepto en los ejercicios 2012 y 2011 ascendieron a \$799 y \$3,130, respectivamente.

(b) La Institución ha celebrado un contrato de arrendamiento con vigencia indefinida con HSBC México, por el inmueble en el que se ubican sus oficinas. Los cargos a resultados por este concepto en los ejercicios 2012 y 2011 ascendieron a \$1,273 en ambos años.

(c) La Institución ha celebrado un contrato de arrendamiento con vigencia indefinida con Inmobiliaria Guatusi, S.A. de C.V., por el inmueble en el que se ubican sus oficinas. El cargo a resultados por este concepto en los ejercicios 2012 y 2011 ascendió a \$1,991 y \$1,374, respectivamente.

(d) La Institución ha celebrado un contrato con Global Asset por tiempo indefinido, en el cual éste se compromete a prestarle el servicio de administración de activos. El cargo a resultados por este concepto en 2012 y 2011 fue de \$17,415 y \$17,093, respectivamente.

(e) La Institución tiene celebrado un contrato por tiempo indefinido con HSBC México, para el uso de sus sistemas computacionales, dicho contrato no especifica las retribuciones por pagar. El cargo a resultados por este concepto en los ejercicios 2012 y 2011 ascendió a \$5,436 y \$5,236, respectivamente.

(f) La Institución tiene celebrado un contrato por tiempo indefinido con HSBC México, para la colocación de pólizas por medio de "Bancaseguros", dicho contrato no especifica el monto de la comisión a pagar. Los cargos a resultados por este concepto en los ejercicios 2012 y 2011 ascendieron a \$279,293 y \$306,598, respectivamente.

Adicionalmente, con HSBC México se tiene un contrato con vigencia indefinida por los servicios administrativos necesarios para su operación. Los cargos a resultados por este concepto en los ejercicios 2012 y 2011 ascendieron a \$252,061 y \$287,912, respectivamente.

(g) Existe un pasivo contingente derivado de las obligaciones laborales que se mencionan en la nota 3(i).

(h) La Institución se encuentra involucrada en varios juicios y reclamaciones, derivados del curso normal de sus operaciones, que se espera no tengan un efecto importante en su situación financiera y resultados de operación futuros.

(i) De acuerdo con la legislación fiscal vigente, las autoridades tienen la facultad de revisar hasta los cinco ejercicios fiscales anteriores a la última declaración del impuesto sobre la renta presentada.

(j) De acuerdo con la Ley del Impuesto sobre la Renta, las empresas que realicen operaciones con partes relacionadas están sujetas a limitaciones y obligaciones fiscales, en cuanto a la determinación de los precios pactados, ya que éstos deberán ser equiparables a los que se utilizarían con o entre partes independientes en operaciones comparables.

En caso de que las autoridades fiscales revisaran los precios y rechazaran los montos determinados, podrían exigir, además del cobro del impuesto y accesorios que correspondan (actualización y recargos), multas sobre las contribuciones omitidas, las cuales podrían llegar a ser hasta de 100% sobre el monto actualizado de las contribuciones.

(14) Pronunciamientos normativos emitidos recientemente-

El CINIF ha emitido las NIF que se mencionan a continuación:

NIF B-8 "Estados financieros consolidados o combinados"- Entra en vigor para los ejercicios que inicien a partir del 1 de enero de 2013, con efectos retrospectivos. Deja sin efecto la NIF B-8 "Estados financieros consolidados o combinados". Entre los principales cambios que establece en relación con la NIF B-8 anterior se encuentran las que se mencionan a continuación:

- Se modifica la definición de control, estableciendo que una entidad controla a otra en la que participa (participada) cuando tiene el poder sobre ésta para dirigir sus actividades relevantes; está expuesta o tiene derecho, a rendimientos variables procedentes de dicha participación; tiene la capacidad de afectar esos rendimientos a través de su poder sobre la participada.

- Se introduce el concepto de derechos protectores definidos como aquellos que existen para proteger la participación del inversionista no controlador, pero no le dan poder, siendo importante su identificación en el análisis de la existencia de poder.

- Se incorporan las figuras de principal y agente siendo el principal un inversionista con derecho a tomar decisiones sobre la entidad en que participa; por su parte, el agente es una persona o entidad que toma decisiones actuando en nombre y beneficio del principal, por lo cual, éste no puede ser quien ejerza control.

- Se elimina el término Entidad con Propósito Específico (EPE), dado que se considera que para identificar a una entidad como subsidiaria no es determinante el objetivo y propósito de operación que ésta tiene.

- Se incluye el término “entidad estructurada” que se refiere a aquella entidad que ha sido diseñada de tal forma que los derechos de voto o similares no son el factor determinante para decidir quién la controla.

NIF C-7 “Asociadas, negocios conjuntos y otras inversiones permanentes”- Entra en vigor para los ejercicios que inicien a partir del 1 de enero de 2013, con efectos retrospectivos. Deja sin efecto la anterior NIF C-7 “Inversiones en asociadas y otras inversiones permanentes”. Entre sus principales cambios y características se encuentran:

- Se establece que las inversiones en negocios conjuntos deben reconocerse mediante la aplicación del método de participación.

- Se elimina el término Entidad con Propósito Específico (EPE), dado que se considera que para identificar a una entidad como subsidiaria no es determinante el objetivo y propósito de operación que ésta tiene.

- Se establece que todos los efectos que tienen un impacto en la utilidad o pérdida neta de la tenedora derivado de sus inversiones permanentes en asociadas, negocios conjuntos y otras, deben reconocerse en el rubro de participación en los resultados de otras entidades.

- Se requieren revelaciones adicionales encaminadas a dar a conocer más datos de la información financiera de las compañías asociadas y/o negocios conjuntos.

NIF C-14 “Transferencia y baja de activos financieros”-Entra en vigor para los ejercicios que inicien a partir del 1 de enero de 2014, con efectos retrospectivos y se emite para subsanar la ausencia de normatividad contable con respecto a la transferencia y baja de activos financieros. Entre los principales aspectos que cubre esta NIF se encuentran los siguientes:

- Se basa en el principio de que para que una transferencia de activos financieros califique también como una baja, debe existir una cesión completa de los riesgos y beneficios de dicho activo financiero.

- Para que una transferencia signifique que el transferente del activo financiero lo puede dar de baja de su balance general, será necesario que ya no pueda tener un beneficio o pérdida futura con respecto al mismo.

NIF C-21 “Acuerdos conjuntos”-Entra en vigor para los ejercicios que inicien a partir del 1 de enero de 2013, con efectos retrospectivos y se emite para subsanar la ausencia de normatividad contable con respecto a acuerdo conjuntos. Entre los principales aspectos que cubre esta NIF se encuentran los siguientes:

- Se define que un acuerdo conjunto es un convenio que regula una actividad sobre la cual dos o más partes mantienen control conjunto. Asimismo menciona que existen dos tipos de acuerdos conjuntos:

- a) Operación conjunta: cuando las partes del acuerdo tienen en forma directa derechos sobre los activos y obligaciones por los pasivos relativos al acuerdo; y

- b) Negocio conjunto: Cuando las partes del acuerdo tienen derecho a participar sólo en el valor residual de los activos netos (es decir, capital contable), relativos al acuerdo.

- Se puntualiza que las operaciones conjuntas pueden o no estructurarse a través de un vehículo separado, mientras que los negocios conjuntos siempre tienen vehículo separado.

- Se establece que un participante en un negocio conjunto debe reconocer su participación en éste, como una inversión permanente y debe valorarla con base en el método de participación.

Los efectos que generen las nuevas NIF C-14 y C-21 dependerán de su adopción por parte de la Comisión; no obstante la administración estima que las nuevas NIF no regenerarán efectos importantes.

Mejoras a las NIF 2013

En diciembre de 2012 el CINIF emitió el documento llamado “Mejoras a las NIF 2013”, que contiene modificaciones puntuales a algunas NIF ya existentes. La mejora que genera cambios contables es la siguiente:

Boletín D-5 “Arrendamientos”- Se definió que los costos incurridos, directamente relacionados con la negociación y consumación del arrendamiento (comisiones, honorarios legales, derechos de arrendamiento (guante) etc.), tanto para el arrendador como para el arrendatario deberán diferirse en el periodo del arrendamiento y aplicarse a resultados en proporción al ingreso o al gasto relativo. Esta mejora entra en vigor a partir del 1 de enero de 2013.

La administración estima que las mejoras a las NIF no generarán efectos importantes.

(R.- 367453)

HSBC VIDA, S.A. DE C.V.
INFORME DEL COMISARIO

A la Asamblea de Accionistas:

En mi carácter de Comisario de HSBC Vida, S.A. de C.V. (la Institución), rindo a ustedes mi dictamen sobre la veracidad, razonabilidad y suficiencia de la información financiera que ha presentado a ustedes el Consejo de Administración, por el ejercicio que terminó el 31 de diciembre de 2012.

He asistido a las Asambleas de Accionistas y juntas del Consejo de Administración a las que he sido convocado y he obtenido, de los directores y administradores, toda la información sobre las operaciones, documentación y demás evidencia comprobatoria que consideré necesario examinar.

En mi opinión, los criterios, políticas contables y de información seguidos por la Institución y considerados por los administradores para preparar la información financiera presentada por los mismos a esta asamblea, son adecuados y suficientes, y se aplicaron en forma consistente con el ejercicio anterior; por lo tanto, dicha información financiera refleja en forma veraz, suficiente y razonable la situación financiera de HSBC Vida, S.A. de C.V. al 31 de diciembre de 2012, así como sus resultados y sus flujos de efectivo, correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, de conformidad con los criterios de contabilidad para las instituciones de seguros en México emitidos por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Atentamente
México, D.F., a 21 de febrero de 2013.
Comisario
C.P.C. Ricardo Delfín Quinzaños
Rúbrica.

HSBC VIDA, S.A. DE C.V.
INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Al Consejo de Administración y a los accionistas:

Hemos auditado los estados financieros adjuntos de HSBC Vida, S.A. de C.V. (la Institución) que comprenden los balances generales al 31 de diciembre de 2012 y 2011, y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de flujos de efectivo por los años terminados en esas fechas y notas, que incluyen un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Responsabilidad de la administración en relación con los estados financieros

La administración es responsable de la preparación y presentación de los estados financieros adjuntos, de conformidad con los criterios de contabilidad para las instituciones de seguros en México, emitidos por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, y del control interno que la administración considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de desviación material debido a fraude o error.

Responsabilidad de los auditores

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros adjuntos basada en nuestras auditorías. Hemos llevado a cabo nuestras auditorías de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética, así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de desviación material.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la evaluación de los riesgos de desviación material en los estados financieros debido a fraude o error. Al efectuar dichas evaluaciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno relevante para la preparación y presentación por parte de la Institución de sus estados financieros, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la Institución. Una auditoría también incluye la evaluación de lo adecuado de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la administración, así como la evaluación de la presentación de los estados financieros en su conjunto.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión de auditoría.

Opinión

En nuestra opinión, los estados financieros de HSBC Vida, S.A. de C.V., correspondientes a los años terminados al 31 de diciembre de 2012 y 2011, han sido preparados en todos los aspectos materiales, de conformidad con los criterios de contabilidad para las instituciones de seguros en México emitidos por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Otras cuestiones

Previamente y con fecha 13 de febrero de 2012 emitimos nuestro informe de auditoría sobre los estados financieros de la Institución al 31 de diciembre de 2011 y por el año terminado en esa fecha, de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México. De acuerdo a lo dispuesto por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) son de aplicación obligatoria en México para auditorías de estados financieros iniciados a partir del 1 de enero de 2012, consecuentemente nuestro informe de auditoría sobre las cifras de los estados financieros de 2012 y 2011 de la Institución, se emite con base en NIA.

21 de febrero de 2013.
KPMG Cárdenas Dosal, S.C.
C.P.C. Juan Carlos Laguna Escobar
Rúbrica.

HSBC VIDA, S.A. DE C.V.
BALANCES GENERALES
31 DE DICIEMBRE DE 2012 Y 2011

Activo	2012		2011	
Inversiones:				
Valores (nota 7):				
Gubernamentales	\$2,221,298		1,355,454	
Empresas privadas:				
Tasa conocida	184,397		182,676	
Valuación neta	(34,771)		(5,067)	
Deudores por intereses	<u>12,915</u>	2,383,839	<u>10,547</u>	1,543,610
Inversiones para obligaciones laborales (nota 9)		309		301
Prestamos sobre pólizas		2,090		
Disponibilidad:				
Caja y bancos (nota 6)		224		282
Deudores:				
Por primas (nota 6)	41,158		26,176	
Otros	<u>18,542</u>	59,700	<u>10,485</u>	36,661
Reaseguradores (nota 5):				
Instituciones de seguros	10,744		6,156	
Participación de reaseguradores por siniestros pendientes	<u>69,099</u>	79,843	<u>64,971</u>	71,127
Otros activos (nota 8):				
Diversos	115,903		97,769	
Gastos amortizables	-		3,157	
Amortización	-	<u>115,903</u>	<u>(3,183)</u>	<u>97,743</u>
Total del activo	\$	<u>2,641,908</u>		<u>1,749,724</u>
Pasivo y Capital Contable				
Pasivo:				
Reservas técnicas:				
De riesgos en curso:				
De vida	<u>\$1,371,473</u>		<u>611,230</u>	
De obligaciones contractuales:				
Por siniestros y vencimientos	75,005		82,891	
Por siniestros ocurridos y no reportados	279,471		219,559	
Por dividendos sobre pólizas	282		2,018	
Por primas en depósito	<u>4,885</u>		<u>444</u>	
	<u>359,643</u>	1,731,116	<u>304,912</u>	916,142
Reservas para obligaciones laborales al retiro (nota 9)		309		301
Acreedores:				
Diversos (nota 6)		23,767		29,489
Reaseguradores (nota 5):				
Instituciones de seguros		3,661		2,231
Otros pasivos:				

Provisiones para el pago de impuestos	109,788	74,063	
Otras obligaciones	21	11	
Créditos diferidos	-	<u>360</u>	<u>74,434</u>
Total del pasivo		<u>1,868,662</u>	<u>1,022,597</u>
Capital contable (nota 12):			
Capital social	202,064		202,064
Reserva legal	151,548		138,245
Resultados de ejercicios anteriores	182,515		190,751
Resultado del ejercicio	<u>237,119</u>		<u>196,067</u>
Total del capital contable	773,246		727,127
Compromisos y contingencias (nota 13)	-		-
Total del pasivo y del capital contable		<u>\$2,641,908</u>	<u>1,749,724</u>

Cuentas de Orden

	2012	2011
Cuentas de registro	<u>\$2,266,325</u>	<u>2,198,333</u>
Ver notas adjuntas a los estados financieros.		

HSBC VIDA, S.A. DE C.V.
ESTADOS DE RESULTADOS
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 Y 2011
(miles de pesos)

	2012	2011
Primas:		
Emitidas (notas 6 y 10)	\$1,319,766	839,665
Menos cedidas (nota 5)	<u>29,458</u>	<u>34,956</u>
Primas de retención	1,290,308	804,709
Menos incremento neto de la reserva de riesgos en curso	<u>773,977</u>	<u>436,608</u>
Primas de retención devengadas	516,331	368,101
Menos:		
Costo neto de adquisición:		
Comisiones por reaseguro cedido	(1,117)	(1,261)
Cobertura de exceso de pérdida	246	203
Otros	<u>45,091</u>	<u>40,384</u>
Costo neto de siniestralidad y otras obligaciones contractuales:		
Siniestralidad y otras obligaciones contractuales	<u>213,949</u>	<u>139,842</u>
Utilidad bruta	258,162	188,933
Gastos de operación netos:		
Gastos administrativos y operativos, neto (nota 6)	66,291	32,668
Remuneraciones y prestaciones al personal	<u>45</u>	<u>56</u>
Utilidad de la operación	191,826	156,209
Resultado integral de financiamiento:		
De inversiones	114,866	66,567
Por venta de inversiones	550	6,573
Por valuación de inversiones	(29,825)	(5,676)
Por recargos sobre primas	55,684	29,085
Otros	12	13
Resultado cambiario	<u>7,660</u>	<u>9,874</u>
Utilidad antes del Impuesto Sobre la Renta	340,773	262,645
Impuesto Sobre la Renta (nota 11)	<u>(103,654)</u>	<u>(66,578)</u>
Utilidad del ejercicio	<u>\$237,119</u>	<u>196,067</u>
Ver notas adjuntas a los estados financieros.		

HSBC VIDA, S.A. DE C.V.
ESTADOS DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 Y 2011
(miles de pesos)

	Capital contribuido		Capital ganado			Total del capital contable
	Capital social	Reserva legal	Resultados De ejercicios anteriores	Del ejercicio	Inversiones Permanentes	
Saldos al 31 de diciembre de 2010	\$202,064	119,734	164,152	185,113	(3)	671,060
Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas:						
Aplicación del resultado del ejercicio anterior	-	18,511	166,602	(185,113)	-	-
Decreto de dividendos (nota 12a)	-	-	(140,000)	-	-	(140,000)
Venta de acciones	-	-	(3)	-	3	-
Movimiento inherente al reconocimiento de la utilidad integral:						
Utilidad del ejercicio	—	—	—	<u>196,067</u>	—	<u>196,067</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2011	202,064	138,245	190,751	196,067	-	727,127
Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas:						
Aplicación del resultado del ejercicio anterior	-	13,303	182,764	(196,067)	-	-
Decreto de dividendos (nota 12a)	-	-	(191,000)	-	-	(191,000)
Movimiento inherente al reconocimiento de la utilidad integral:						
Utilidad de ejercicio	—	—	—	<u>237,119</u>	—	<u>237,119</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2012	<u>\$202,064</u>	<u>151,548</u>	<u>182,515</u>	<u>237,119</u>	<u>—</u>	<u>773,246</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

HSBC VIDA, S.A. DE C.V.
ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 Y 2011
(miles de pesos)

	2012	2011
Resultado neto	\$237,119	196,067
Ajustes por partidas que no implican flujos de efectivo:		
Utilidad por valorización asociada a actividades de inversión y financiamiento	29,825	5,676
Ajuste o incremento a las reservas técnicas	760,243	453,728
Provisiones	12,538	9,781
Impuestos a la utilidad causados y diferidos	<u>103,654</u>	<u>66,578</u>
Subtotal	1,143,379	731,830
Actividades de operación:		
Cambio en inversiones en valores	(870,054)	(543,178)
Cambio en primas por cobrar	(14,982)	(625)
Cambio en deudores	(8,057)	(7,163)
Cambio en préstamos sobre pólizas	(2,090)	-
Cambio en reaseguradores y reafianzadores	(7,286)	4,663
Cambio en otros activos operativos	(12,305)	(15,467)
Cambios en obligaciones contractuales y gastos asociados a la siniestralidad	54,731	37,080
Cambio en otros pasivos operativos	<u>(92,394)</u>	<u>(67,191)</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	190,942	139,949
Actividades de inversión-Otros	-	6

Flujos netos de efectivo de actividades de financiamiento	(191,000)	(140,000)
provenientes de pagos de dividendos en efectivo		
Disminución neta de efectivo	(58)	(45)
Disponibilidades:		
Al principio del año	282	327
Al fin del año	\$224	282
Ver notas adjuntas a los estados financieros.		

HSBC VIDA, S.A. DE C.V.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
31 DE DICIEMBRE DE 2012 Y 2011
(miles de pesos)

(1) Autorización y bases de presentación-

El 21 de febrero de 2013, la Dirección General y la Dirección de Finanzas y Administración de HSBC Vida, S.A. de C.V. (la Institución), autorizaron la emisión de los estados financieros adjuntos y sus notas.

De conformidad con la Ley General de Sociedades Mercantiles (LGSM), la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros (la Ley) y los estatutos de la Institución, los accionistas, el Consejo de Administración y la Comisión Nacional de Seguros y Finanzas (la Comisión), tienen facultades para modificar los estados financieros después de su emisión. Los estados financieros adjuntos se someterán a la aprobación de la próxima Asamblea de Accionistas.

Los estados financieros adjuntos se prepararon de acuerdo con los criterios de contabilidad para instituciones de seguros en México emitidos por la Comisión, en vigor a la fecha del balance general.

Los estados financieros antes mencionados se presentan en moneda de informe peso mexicano, que es igual a la moneda de registro y a su moneda funcional.

La Comisión tiene a su cargo la inspección y vigilancia de las instituciones de seguros y realiza la revisión de los estados financieros anuales y de otra información periódica que las instituciones deben preparar.

(2) Actividad de la Institución-

La Institución es subsidiaria de HSBC Seguros, S.A. de C.V., Grupo Financiero HSBC (HSBC Seguros) y tiene como objeto principal practicar, en los términos de la Ley, el seguro y reaseguro en las siguientes operaciones y ramos que se mencionan a continuación:

a. Vida

b. Accidentes y enfermedades, en los ramos de accidentes personales y gastos médicos.

La Institución tiene un sólo empleado quien tiene el cargo de Director General. Asimismo, la Institución recibe servicios administrativos de HSBC México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC (HSBC México) y hasta octubre de 2011 de sus compañías afiliadas, INMX Servicios, S.A. de C.V. (Servicios) e INMX Comercialización, S.A. de C.V. (Comercialización), a cambio de un honorario. A partir del mes de noviembre de 2011, HSBC Servicios, S.A. de C.V. (HSBC Servicios) proporciona a la Institución los servicios administrativos que prestaban Servicios y Comercialización.

(3) Resumen de las principales políticas contables-

La preparación de los estados financieros requiere que la administración efectúe estimaciones y suposiciones que afectan los importes registrados de activos y pasivos y la revelación de activos y pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros, así como los importes registrados de ingresos y gastos durante el ejercicio. Los rubros importantes sujetos a estas estimaciones y suposiciones incluyen: la valuación de instrumentos financieros, la estimación para cuentas de difícil recuperación, activos por impuestos a la utilidad diferidos y las reservas técnicas. Los resultados reales pueden diferir de estas estimaciones y suposiciones.

Para propósitos de revelación en las notas a los estados financieros cuando se hace referencia a "\$", se trata de miles de pesos mexicanos, y cuando se hace referencia a dólares, se trata de dólares de los Estados Unidos de América.

Las políticas de contabilidad significativas aplicadas por la Institución en la preparación de sus estados financieros se describen a continuación:

(a) Reconocimiento de los efectos de la inflación-

Los estados financieros que se acompañan fueron preparados de conformidad con los criterios de contabilidad para las instituciones de seguros en México en vigor a la fecha del balance general, los cuales debido a que la Institución opera en un entorno económico no inflacionario, incluyen el reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera hasta el 31 de diciembre de 2007 utilizando como indicadores los factores derivados de la Unidad de Inversión (UDI) cuyo valor es determinado por el Banco de México (Banco Central). El porcentaje de inflación acumulado en los tres últimos ejercicios anuales y los índices utilizados con los que fueron calculados, se muestran a continuación:

HSBC VIDA, S.A. DE C.V.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
(miles de pesos)

31 de diciembre de	UDI	Del año	Inflación	Acumulada
2012	4.874624	3.91%		12.31%
2011	4.691316	3.65%		12.12%
2010	4.526308	4.29%		15.09%

(b) Inversiones-

La Comisión reglamenta las bases sobre las cuales la Institución efectúa sus inversiones, para lo cual, ha establecido un criterio contable y de valuación, que clasifica las inversiones atendiendo a la intención de la administración sobre su tenencia, como se menciona a continuación:

Títulos para financiar la operación-

Son aquellos títulos de deuda o capital que tiene la Institución con la intención de cubrir siniestros y gastos de operación. Los títulos de deuda se registran a su costo de adquisición y el devengamiento de su rendimiento (intereses, cupones o equivalentes) se realiza conforme al método de interés efectivo. Dichos intereses se reconocen como realizados en el estado de resultados. Los títulos de deuda se valúan a su valor razonable tomando como base los precios de mercado dados a conocer por los proveedores de precios independientes, o bien, por publicaciones oficiales especializadas en mercados internacionales, y en caso de no existir cotización, de acuerdo al último precio registrado dentro de los plazos establecidos por la Comisión, se tomará como precio actualizado para valuación, el costo de adquisición, el valor razonable de estos títulos deberá obtenerse utilizando determinaciones técnicas del valor razonable.

Los títulos de capital se registran a su costo de adquisición y se valúan en forma similar a los títulos de deuda cotizados, en caso de no existir valor de mercado, para efectos de determinar el valor razonable se considerará el valor contable de la emisora o el costo de adquisición, el menor.

Los efectos de valuación tanto de instrumentos de deuda como de capital se reconocen en los resultados del ejercicio dentro del rubro "Por valuación de inversiones" como parte del "Resultado integral de financiamiento".

Para los títulos de deuda y capital, los costos de transacción de los mismos se reconocen en los resultados del ejercicio en la fecha de adquisición.

Títulos disponibles para su venta-

Son aquellos activos financieros que no son clasificados como inversiones a ser mantenidas a su vencimiento o clasificados para financiar la operación. Los títulos de deuda se registran a su costo de adquisición, el devengamiento de su rendimiento (intereses, cupones o equivalentes) y su valuación se efectúa de igual manera que los títulos para financiar la operación, incluyendo el reconocimiento del rendimiento devengado en resultados como realizado, pero reconociendo el efecto por valuación en el capital contable en el rubro de "Superávit por valuación de valores", hasta en tanto dichos instrumentos financieros no se vendan o se transfieran de categoría. Al momento de su venta los efectos reconocidos anteriormente en el capital contable, deberán reconocerse en los resultados del período en que se efectúa la venta.

Los instrumentos de capital disponibles para la venta son aquellos que la administración de la Institución tiene en posición propia, sin la intención de cubrir siniestros y gastos de operación, y se registran a su costo de adquisición. Las inversiones en acciones cotizadas se valúan a su valor razonable, tomando como base los precios de mercado dados a conocer por los proveedores de precios independientes, en caso de que no existiera valor de mercado, se considera el valor contable de la emisora. Los efectos de valuación de instrumentos de capital se registran en el rubro de "Superávit por valuación".

Tratándose de inversiones permanentes en acciones, la valuación se realiza a través del método de participación conforme a la metodología establecida en la Norma de Información Financiera Mexicana (NIF) C-7 "Inversiones en asociadas y otras inversiones permanentes" emitida por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF).

Para los títulos de deuda y capital, los costos de transacción de los mismos se reconocen como parte de la inversión a la fecha de adquisición.

Títulos para conservar a vencimiento-

Son títulos de deuda adquiridos con la intención de mantenerlos a vencimiento. Sólo podrán clasificar valores en esta categoría, las instituciones de seguros que cuenten con la capacidad financiera para mantenerlos a vencimiento, sin menoscabo de su liquidez y que no existan limitaciones legales o de otra índole que pudieran impedir la intención original. Al momento de la compra estos títulos se registran a su costo de adquisición, y se valúan a costo amortizado y el devengamiento de su rendimiento (interés, cupones o equivalentes), se realiza conforme al método de interés efectivo. Dichos intereses se reconocen como realizados en el estado de resultados.

Los costos de transacción se reconocen como parte de la inversión a la fecha de adquisición.

Transferencias entre categorías-

Las transferencias entre las categorías de activos financieros sólo son admisibles cuando la intención original para la clasificación de estos activos se vea afectada por los cambios en la capacidad financiera de la entidad, o por un cambio en las circunstancias que obliguen a modificar la intención original.

Solamente podrán realizarse transferencias de títulos desde y hacia la categoría de títulos conservados a vencimiento y disponibles para la venta, con la aprobación del Comité de Inversiones, y que dichas operaciones no originen faltantes en las coberturas de reservas técnicas y de capital mínimo de garantía.

La transferencia de categoría de instrumentos financieros para financiar la operación sólo puede realizarse con la autorización expresa de la Comisión.

La Institución no podrá capitalizar ni repartir la utilidad derivada de la valuación de cualquiera de sus inversiones en valores hasta que se realice en efectivo.

Operaciones de reporto-

Las operaciones de reporto se presentan en un rubro por separado en el balance general, inicialmente se registran al precio pactado y se valúan a costo amortizado, mediante el reconocimiento del premio en los resultados del ejercicio conforme se devengue, de acuerdo con el método de interés efectivo; los activos financieros recibidos como colateral se registran en cuentas de orden.

Valores restringidos-

Las inversiones otorgadas en préstamo actuando la Institución como prestamista, se deben reconocer como un valor restringido, siguiendo las normas de valuación, presentación y revelación del título original. El devengamiento del rendimiento se realiza conforme al método de interés efectivo y se reconocen en el estado de resultados.

Adicionalmente, los valores adquiridos que se pacte liquidar en fecha posterior a la concertación de la operación de compra se reconocen como valores restringidos.

Deterioro-

La Institución evalúa a la fecha del balance general si existe evidencia objetiva de que un título está deteriorado, ante la evidencia objetiva y no temporal de que el instrumento financiero se ha deteriorado en su valor, se determina y reconoce la pérdida correspondiente.

(c) Disponibilidades-

Las disponibilidades incluyen depósitos en cuentas bancarias en moneda nacional y dólares. A la fecha de los estados financieros, los intereses ganados y las utilidades o pérdidas en valuación se incluyen en los resultados del ejercicio, como parte del resultado integral de financiamiento.

Los cheques que no hubieren sido efectivamente cobrados después de dos días hábiles de haberse depositado, y los que habiéndose depositado hubieren sido objeto de devolución, se deberán llevar contra el saldo de deudores diversos. Una vez transcurridos cuarenta y cinco días posteriores al registro en deudores diversos y de no haberse recuperado o cobrado dichos cheques, éstos deberán castigarse directamente contra resultados. Tratándose del monto de los cheques emitidos con anterioridad a la fecha de los estados financieros que estén pendientes de entrega a los beneficiarios, deberán reincorporarse al rubro de disponibilidades sin dar efectos contables a la emisión del cheque.

(d) Deudores-

Por primas-

Las primas pendientes de cobro representan los saldos de primas con una antigüedad menor a 45 días (180 días tratándose de primas por cobrar a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal); de acuerdo con las disposiciones de la Comisión, cuando superen la antigüedad mencionada, deben cancelarse contra los resultados del ejercicio.

Préstamos, créditos o financiamientos otorgados y otros adeudos-

La administración de la Institución realiza un estudio para estimar el valor de recuperación por aquellas cuentas por cobrar, relativas a deudores identificados cuyo vencimiento se pacte desde su origen a un plazo mayor a 90 días naturales, creando en su caso la estimación para castigos de cuentas de dudosa recuperación.

Por los préstamos, créditos o financiamientos otorgados, en los cuales no se realizó con anticipación a su otorgamiento, el estudio de conveniencia social, legalidad, viabilidad económica de los proyectos de inversión, de los plazos de recuperación de los mismos y demás requisitos a que hace referencia la fracción IX del artículo 35 de la Ley, se registra una estimación para castigos por el importe total de los préstamos, créditos o financiamientos otorgados, dicha estimación sólo es cancelada cuando se obtiene la recuperación de dichas operaciones.

Tratándose de cuentas por cobrar que no estén comprendidas en el párrafo anterior, la estimación para castigos de cuentas de dudosa recuperación se realiza por el importe total del adeudo de acuerdo con los siguientes plazos: a los 60 días naturales siguientes a su registro inicial, cuando correspondan a deudores no identificados, y a los 90 días naturales siguientes a su registro inicial cuando correspondan a deudores identificados.

(e) Mobiliario y equipo-

El mobiliario y equipo se registra al costo de adquisición y hasta el 31 de diciembre de 2007 se actualizó mediante factores derivados de la UDI. El cálculo de la depreciación se realiza bajo el método de línea recta, con base en la vida útil, estimada por la administración de la Institución, de acuerdo con las tasas anuales de depreciación mencionada en la nota 8.

(f) Reservas técnicas-

La constitución de las reservas técnicas y su inversión se efectúa en los términos y proporciones que establece la Ley. La valuación de estas reservas es dictaminada, por disposición de la Comisión, por actuario independiente y registrado ante la propia Comisión. A continuación se mencionan los aspectos más importantes de su determinación y contabilización:

Reserva para riesgos en curso-

Conforme a las disposiciones del Capítulo 7 de la Circular Unica de Seguros, las instituciones de seguros registran ante la Comisión, las notas técnicas y los métodos actuariales mediante los cuales constituyen y valúan la reserva para riesgos en curso.

La reserva para riesgos en curso, de los seguros de vida con temporalidad hasta un año, incluye el exceso de la proyección de las obligaciones futuras por concepto de reclamaciones sobre el monto de las primas de riesgos pendientes de devengar, así como los gastos de administración por devengar. Tratándose de los seguros de vida el importe es determinado de acuerdo con los métodos actuariales registrados en las notas técnicas, con base a la prima de riesgo y considerando las características de las pólizas en vigor.

Seguros de vida con temporalidad superior a un año – Esta reserva no podrá ser inferior a la reserva que se obtenga mediante la aplicación del método actuarial para la determinación del monto mínimo de la reserva de riesgos en curso de los seguros de vida, que para tales efectos, establezca la Comisión mediante disposiciones de carácter general.

El saldo de esta reserva se evalúa trimestralmente, y permite asignar recursos de manera anticipada a las probables obligaciones por siniestros que excedan el monto de las primas por devengar, antes sólo se asignaban al momento en que el siniestro era reclamado.

Reserva para obligaciones pendientes de cumplir por siniestros ocurridos-

Esta reserva tiene dos componentes:

- La obligación por los siniestros ocurridos y conocidos por la Institución al cierre del ejercicio que se encuentran pendientes de pago.

Su incremento se realiza conforme al reclamo de los siniestros ocurridos, con base en las sumas aseguradas en la operación de vida y en las estimaciones que efectúa la Institución del monto de su obligación por los riesgos cubiertos en las operaciones de accidentes y enfermedades. En caso de operaciones de reaseguro cedido, se registra simultáneamente la recuperación correspondiente.

- Reserva de siniestros pendientes de valuación. El cálculo de esta reserva se realiza aplicando la metodología actuarial desarrollada por la Institución y autorizada por la Comisión, corresponde al valor esperado de los pagos futuros de siniestros que, habiendo sido reportados en el año en curso o en años anteriores, se puedan pagar en el futuro y no se conozca un importe preciso de éstos por no contar con una valuación. Dicha metodología considera el monto promedio de los siniestros pagados en años anteriores para cada uno de los tipos de seguros conforme a la experiencia real de pagos, y el monto promedio estimado para pagos futuros de esos mismos tipos de siniestros.

Reserva para siniestros ocurridos y no reportados-

De acuerdo con los ordenamientos de la Comisión, las instituciones de seguros deben constituir esta reserva que tiene como propósito reconocer el monto estimado de los siniestros que ya ocurrieron y que los asegurados no han reportado a la Institución, la cual incluye una estimación de los gastos de ajuste correspondientes. Esta estimación se realiza en base de la experiencia propia sobre los siniestros, de acuerdo con la metodología propuesta por especialistas de la Institución y aprobada por la Comisión.

Reserva para dividendos sobre pólizas-

Se determina con base en un estudio actuarial que considera la utilidad originada por las pólizas de seguros grupo y colectivo.

(g) Provisiones-

La Institución reconoce, con base en estimaciones de la administración, provisiones de pasivo por aquellas obligaciones presentes en las que la transferencia de activos o la prestación de servicios es virtualmente ineludible y surge como consecuencia de eventos pasados, principalmente por gastos administrativos.

(h) Beneficios a los empleados-

Los beneficios al retiro, a que tiene derecho el empleado de la Institución, se reconocen en los resultados de cada ejercicio, con base en cálculos actuariales de conformidad con el método de crédito unitario proyectado considerando los sueldos proyectados. Al 31 de diciembre de 2012, para efectos del reconocimiento de los beneficios al retiro, la vida laboral promedio remanente del empleado que tiene derecho a los beneficios del plan es aproximadamente de 13 años.

La ganancia o pérdida actuarial se amortizan utilizando la banda de fluctuación (10% de las Obligaciones por Beneficios Definidos (OBD) o activos del plan).

Adicionalmente, la Institución tiene una responsabilidad por indemnización a su empleado si éste es separado. Se ha seguido la práctica de registrar en los resultados del ejercicio los pagos por indemnizaciones. La Comisión requiere que dichas indemnizaciones sean constituidas bajo cálculos actuariales.

(i) Impuesto a la Utilidad (Impuesto Sobre la Renta (ISR))-

El ISR causado en el año se determina conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

El ISR diferido, se registra de acuerdo con el método de activos y pasivos, que compara los valores contables y fiscales de los mismos. Se reconocen impuestos diferidos (activos y pasivos) por las consecuencias fiscales futuras atribuibles a las diferencias temporales entre los valores reflejados en los estados financieros de los activos y pasivos existentes y sus bases fiscales y por pérdidas fiscales por amortizar y otros créditos fiscales por recuperar. Los activos y pasivos por impuestos diferidos se calculan utilizando las tasas establecidas en la ley correspondiente, que se aplicarán a la utilidad gravable en los años en que se estima que se revertirán las diferencias temporales. El efecto de cambios en las tasas fiscales sobre los impuestos diferidos se reconoce en los resultados del periodo en que se aprueban dichos cambios.

(j) Actualización del capital social, reserva legal y resultados de ejercicios anteriores-

Hasta el 31 de diciembre de 2007 se determinó multiplicando las aportaciones de capital social y los resultados acumulados por factores derivados de la UDI, que miden la inflación acumulada desde las fechas en que se realizaron las aportaciones y se generaron las utilidades o pérdidas hasta el cierre del ejercicio 2007, fecha en que se cambió a un entorno económico no inflacionario conforme a la NIF B-10 "Efectos de la inflación". Los importes así obtenidos representaron los valores constantes de la inversión de los accionistas.

(k) Reconocimiento de ingresos-**- Ingresos por primas de seguros y reaseguros-**

Vida-Los ingresos en esta operación se registran en función directa a la emisión de recibos al cobro, adicionados de las primas por reaseguro tomado y disminuidos por las primas cedidas en reaseguro.

Accidentes y enfermedades – Los ingresos por esta operación se registran en función a las primas correspondientes a las pólizas contratadas, adicionados de las primas por reaseguro tomado, las cuales se disminuyen por las primas cedidas en reaseguro.

Las primas de seguros correspondientes a las operaciones antes mencionadas, que no han sido pagadas por los asegurados dentro del plazo estipulado por la Ley, se cancelan automáticamente, liberando la reserva para riesgos en curso y en el caso de rehabilitaciones, se reconstituye la reserva a partir del mes en que recupera la vigencia el seguro.

- Derechos sobre pólizas y recargos sobre primas-

Los ingresos por derechos sobre pólizas corresponden a la recuperación por los gastos de expedición de las mismas y se reconocen directamente en resultados en la fecha de la emisión de la póliza.

Los ingresos por recargos sobre primas corresponden al financiamiento derivado de las pólizas con pagos fraccionados y se reconocen en resultados conforme se devengan.

Hasta el 31 de diciembre de 2011, se reconocía como ingreso la porción cobrada y como ingreso diferido la porción no cobrada de los derechos sobre pólizas y recargos sobre primas de conformidad con los criterios de contabilidad para las instituciones de seguros en México, vigentes a esa fecha.

(l) Costo neto de adquisición-

El costo de adquisición se reconoce en los resultados al momento de la emisión de las pólizas, disminuyendo las comisiones del reaseguro cedido.

(m) Concentración de negocio-

En los ejercicios 2012 y 2011, la Institución obtuvo de compañías relacionadas el 30% y 42%, aproximadamente, de sus ingresos por primas emitidas, respectivamente.

(n) Resultado Integral de Financiamiento (RIF)-

El RIF incluye los intereses, los efectos de valuación, los ingresos por recargos sobre primas, los resultados por venta de instrumentos financieros y las diferencias en cambios.

Al cierre de cada mes, la posición final denominada en UDI se valúa al valor dado a conocer por el Banco de México.

Las operaciones en moneda extranjera se registran al tipo de cambio del día en que se registra la operación. Los activos y pasivos en moneda extranjera se convierten al tipo de cambio vigente a la fecha del balance general. Las diferencias en cambios incurridas en relación con activos o pasivos contratados en moneda extranjera se llevan a los resultados del ejercicio.

(o) Contingencias-

Las obligaciones o pérdidas importantes relacionadas con contingencias se reconocen cuando es probable que sus efectos se materialicen y existan elementos razonables para su cuantificación. Si no existen estos elementos razonables, se incluye su revelación en forma cualitativa en las notas a los estados financieros. Los ingresos, utilidades o activos contingentes se reconocen hasta el momento en que existe certeza prácticamente absoluta de su realización.

(p) Supletoriedad-

Las instituciones de seguros observarán los lineamientos contables de las NIF, excepto cuando a juicio de la Comisión, sea necesario aplicar una normatividad o un criterio de contabilidad específico, tomando en consideración que las instituciones realizan operaciones especializadas.

En los casos en que las instituciones de seguros consideren que no existe algún criterio de valuación, presentación o revelación para alguna operación, emitido por las NIF o por la Comisión, deberán hacerlo del conocimiento de esta última, para que se lleve a cabo el análisis y en su caso, la emisión del criterio correspondiente.

(4) Posición en moneda extranjera-

Al 31 de diciembre de 2012 y 2011, la posición en miles de dólares (nominales), los cuales fueron valuados al tipo de cambio publicado por el Banco Central de \$12.9658 y \$13.9476 (pesos por dólar), respectivamente, se menciona a continuación:

	2012	2011
Activos	23,340	14,905
Pasivos	(22,515)	(12,283)
Posición activa, neta	<u>825</u>	<u>2,622</u>

(5) Reaseguradores-

La Institución limita el monto de su responsabilidad mediante la distribución con reaseguradores de los riesgos asumidos, a través de contratos automáticos y facultativos cediendo a dichos reaseguradores una parte de la prima.

La Institución tiene una capacidad de retención limitada en todos los ramos y contrata coberturas de exceso de pérdida, que cubren básicamente las operaciones de vida.

Los reaseguradores tienen la obligación de reembolsar a la Institución los siniestros reportados con base en su participación.

Durante 2012 y 2011, la Institución realizó operaciones de reaseguro cedido en el ramo de vida por \$29,458 y \$34,956, respectivamente.

(6) Operaciones y saldos con partes relacionadas-

Las operaciones realizadas con compañías relacionadas, en los años terminados el 31 de diciembre de 2012 y 2011, se integran a continuación:

	2012	2011
Ingresos:		
Por primas de seguros	\$392,325	356,192
Otros	<u>12</u>	<u>7,688</u>
	<u>392,337</u>	<u>363,880</u>
Gastos:		
Por servicios de administración (nota 13b)	(45,091)	(40,106)
Por servicios administrativos (nota 13a)	(4,992)	(6,293)
Administración de activos (nota 13c)	(2,283)	(1,530)
Por uso de instalaciones (nota 13d)	(19,776)	(17,256)
Por arrendamiento	(322)	(675)
Comisiones pagadas	<u>(6,127)</u>	<u>(2,865)</u>
	<u>(78,591)</u>	<u>(68,725)</u>
	<u>\$313,746</u>	<u>295,155</u>

Los saldos por cobrar y por pagar a compañías relacionadas, al 31 de diciembre de 2012 y 2011, se integran como se muestra a continuación:

	2012	2011
Cuentas bancarias	\$224	282
Deudores por primas:		
HSBC Servicios	22	-
HSBC Seguros, S. A. de C. V., Grupo Financiero HSBC	1	-
HSBC Global Asset Management México, S.A. de C.V., Grupo	1	-
HSBC México	<u>30,329</u>	<u>20,852</u>
	<u>30,577</u>	<u>21,134</u>
Acreedores diversos:		
HSBC México	(18,345)	(21,502)
Global Asset	(1,231)	(766)
HSBC Seguros	-	(287)
HSBC Servicios	<u>(22)</u>	<u>(1,464)</u>
	<u>\$(19,598)</u>	<u>(24,019)</u>

(7) Inversiones-

Al 31 de diciembre de 2012, el portafolio de inversiones está integrado por títulos clasificados para financiar la operación y para conservar a vencimiento, cuyos plazos oscilan de 2 días a 18 años y de 16 días a 10 años, respectivamente (de 2 días a 6 años y de 1 año a 9 años en 2011).

Al 31 de diciembre de 2012 y 2011, las tasas de interés aplicadas al portafolio títulos clasificados para financiar la operación y para conservar a su vencimiento, oscilan entre 0.09% y 10.60% y 0.14% y 10.60%, respectivamente.

Al 31 de diciembre de 2012 y 2011, los instrumentos financieros se analizan como se muestra a continuación:

	2012			2011		
	Importe	Deudores por intereses	(Decremento) incremento por valuación de valores	Importe	Deudores por intereses	(Decremento) incremento por valuación de valores
Títulos de deuda:						
Valores gubernamentales:						
Para financiar la operación:						
Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES)	\$235,638	4,264	104	\$325,273	6,129	(24)
Bonos del Instituto para la Protección al Ahorro (BPA)	100,590	241	368	84,489	282	372
BONOS	260,402	523	(6,025)	37,575	76	(150)
BONDES	50,027	69	(73)			
UMS	42,962	412	(447)	-	-	-
UDIBONOS	221,214	241	(5,819)	150,433	148	(1,633)
Nacional Financiera, S.N.C. (NAFIN)	164,589	-	-	78,623	10	-
Banca de desarrollo	<u>111,640</u>	<u>60</u>	<u>91</u>	<u>89,936</u>	<u>8</u>	<u>33</u>
	<u>1,187,062</u>	<u>5,810</u>	<u>(11,801)</u>	<u>766,329</u>	<u>6,653</u>	<u>(1,402)</u>
Para conservar a vencimiento:						
Banca de desarrollo	10,000	268	-	-	-	-
BONOS	799,669	1,783	(16,537)	438,911	827	(3,023)
UMS	203,887	4,182	(6,857)	148,424	2,888	(1,314)
NAFIN	<u>20,680</u>	<u>500</u>	<u>2</u>	<u>1,790</u>	<u>-</u>	<u>-</u>
	<u>1,034,236</u>	<u>6,733</u>	<u>(23,392)</u>	<u>589,125</u>	<u>3,715</u>	<u>(4,337)</u>
	<u>\$2,221,298</u>			<u>1,355,454</u>		
Valores empresas privadas:						
Para financiar la operación:						
Del sector no financiero	\$105,769	141	547	117,047	138	544
Del sector financiero	<u>56,629</u>	<u>55</u>	<u>(125)</u>	<u>65,629</u>	<u>41</u>	<u>128</u>
	<u>162,398</u>	<u>196</u>	<u>422</u>	<u>182,676</u>	<u>179</u>	<u>672</u>
Para conservar a vencimientos:						
Del sector no financiero	<u>21,999</u>	<u>176</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>
	<u>\$184,397</u>	<u>372</u>	<u>422</u>	<u>182,676</u>	<u>179</u>	<u>672</u>
Total de deudores por intereses		<u>\$12,915</u>			<u>10,547</u>	
Total de incremento por valuación, neta			<u>\$(34,771)</u>			<u>(5,067)</u>

(8) Otros activos-

El mobiliario y equipo de la Institución al 31 de diciembre de 2012 y 2011, se analiza como se muestra a continuación:

	2012	2011	Tasa anual de depreciación
Mobiliario y equipo de oficina	\$5,350	5,350	10%
Equipo de periférico	1,936	1,936	30%
Equipos diversos	2,919	2,919	10%
Equipo de cómputo	<u>7,855</u>	<u>7,855</u>	30%
	18,060	18,060	
Menos depreciación acumulada	<u>18,060</u>	<u>18,060</u>	
	\$ -	=	

Al 31 de diciembre de 2012 y 2011, el rubro de "Diversos" presenta un saldo de \$115,903 y \$97,769, respectivamente, el cual se integra principalmente por pagos provisionales del impuesto sobre la renta.

El rubro de "Gastos amortizables" presenta un saldo neto de (\$26) al 31 de diciembre de 2011, el cual se integra principalmente por los pagos realizados a reaseguradores por contratos de exceso de pérdida.

(9) Beneficios a los empleados-

El reconocimiento de los costos y reservas de pensiones y primas de antigüedad se determina conforme con lo dispuesto por la Comisión y lo establecido en la NIF D-3 "Beneficios a los empleados".

Los componentes del costo neto del periodo del plan de pensiones y prima de antigüedad por los ejercicios terminados al 31 de diciembre de 2012 y 2011, se muestran a continuación:

	2012	2011
Ingreso neto del periodo:		
Costo por reconocimiento inmediato	\$18	20
Rendimientos de los activos	(26)	(26)
Ingreso neto del periodo	<u>\$(8)</u>	<u>(6)</u>

Al 31 de diciembre de 2012 y 2011, los activos del fideicomiso ascienden a \$309 y \$301, respectivamente, los cuales amparan el total del pasivo por reservas de obligaciones laborales.

Los supuestos más importantes utilizados en la determinación del costo neto del periodo del plan son los siguientes:

	2012	2011
Tasa de descuento utilizada para reflejar el valor presente de las obligaciones	5.90%	7.90%
Tasa de incremento en niveles de sueldos futuros	3.50%	3.50%

(10) Primas emitidas y anticipadas-**Emitidas**

El importe de las primas emitidas por la Institución al 31 de diciembre de 2012 y 2011, se analizan a continuación:

	2012	2011
Prima emitida:		
Vida individual	\$914,452	483,434
Vida grupo	<u>405,314</u>	<u>356,231</u>
	<u>\$1,319,766</u>	<u>839,665</u>

Anticipadas

Al 31 de diciembre de 2012 y 2011, la Institución no ha emitido ni registrado en su contabilidad pólizas de seguros anticipadas cuya vigencia inicia en los ejercicios 2013 y 2012, respectivamente.

(11) Impuestos a la utilidad (Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto Empresarial a Tasa Unica (IETU))-

De acuerdo con la legislación fiscal vigente las empresas deben pagar el impuesto que resulte mayor entre el ISR y el IETU. En los casos que se cause IETU, su pago se considera definitivo, no sujeto a recuperación en ejercicios posteriores. La tasa de ISR por los ejercicios fiscales de 2011 y 2012 es del 30%, para 2013 será del 30%, en 2014 del 29% y de 2015 en adelante del 28%. Las tasas vigentes para 2011 y 2012 del IETU es del 17.5%.

Debido a que, conforme a estimaciones de la Institución, el impuesto a pagar en los próximos ejercicios es el ISR, los impuestos diferidos al 31 de diciembre de 2012 y 2011 se determinaron sobre la base de ese mismo impuesto.

A continuación se muestra, en forma condensada una conciliación entre la utilidad antes de ISR y el resultado para efectos de ISR:

	2012	2011
Utilidad del ejercicio antes de ISR	\$340,773	262,645
Diferencias entre el resultado contable y fiscal:		
Más (menos):		
Efecto fiscal de la inflación, neto	(31,187)	(29,506)
Diferencia entre la depreciación y amortización contable y la fiscal	(410)	(393)
Gastos no deducibles	26,170	1,799
Pérdida por valuación de inversiones, neta	29,825	5,676
Provisiones, netas	809	5,101
Otros	(19)	231
Utilidad fiscal	365,961	245,553
Tasa de ISR	30%	30%
Impuesto del ejercicio	109,788	73,666
Cancelación de provisión de ISR de 2010	-	(4,534)
Exceso en la provisión del ejercicio	-	397
Ajuste de provisión de ejercicios anteriores	118	-
Cancelación de provisión de ISR de 2011	(397)	-
	<u>\$109,509</u>	<u>69,529</u>

Los efectos de impuestos de las diferencias temporales que originan porciones significativas de los activos y pasivos del ISR diferido, al 31 de diciembre de 2012 y 2011, se detallan a continuación:

	2012	2011
Activos diferidos:		
Valuación neta de instrumentos	10,435	1,517
Gastos amortizables	400	497
Acreedores y créditos diferidos	<u>2,572</u>	<u>2,156</u>
Activo diferido, neto	13,407	4,170
Exceso en activo diferido	-	<u>3,382</u>
	<u>\$13,407</u>	<u>7,552</u>

El crédito a los resultados de los ejercicios 2012 y 2011, por el reconocimiento del activo diferido fue de \$5,855 y \$2,951, respectivamente.

Para evaluar la recuperación de los activos diferidos, la administración considera la probabilidad de que una parte o el total de ellos no se recuperen. La realización final de los activos diferidos depende de la generación de utilidad gravable en los periodos en que son deducibles las diferencias temporales. Al llevar a cabo esta evaluación, la administración considera la reversión esperada de los pasivos diferidos, las utilidades gravables proyectadas y las estrategias de planeación.

(12) Capital contable-

(a) Estructura del capital contable- Capital social-

Al 31 de diciembre de 2012 y 2011, la cuenta de capital social asciende a \$202,064 (\$67,504 nominales); está integrado por 34,286,730 acciones ordinarias, nominativas, sin expresión de valor nominal Clase I, íntegramente suscritas y pagadas, 34,286,728 acciones corresponden a la serie E y 2 acciones a la serie M.

La parte variable del capital con derecho a retiro en ningún caso podrá ser superior al capital pagado sin derecho a retiro.

En sesión del Consejo de Administración, celebrada el 23 de octubre de 2012, se resolvió el decreto de dividendos por \$191,000.

En sesión del Consejo de Administración, celebrada el 27 de octubre de 2011, se resolvió el decreto de dividendos por \$140,000.

Capital mínimo pagado-

Las instituciones de seguros deberán contar con un capital mínimo pagado por cada operación o ramo que les sea autorizado, el cual es determinado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Al 31 de diciembre de 2011, la Institución tiene cubierto el capital mínimo requerido que asciende a \$39,976 equivalente a 8,521,217 UDIS valorizadas a \$4.691316, que era el valor de la UDI al 31 de diciembre de 2011.

(b) Utilidad integral-

Durante los años terminados el 31 de diciembre de 2012 y 2011 no existieron partidas que, de conformidad con los criterios de la Comisión aplicables, tuvieran que llevarse directamente al capital contable, por lo que la utilidad integral equivale a la utilidad neta del ejercicio, que se presenta en los estados de resultados.

(c) Restricciones al capital contable-

De acuerdo con las disposiciones de la Ley, de la utilidad neta del ejercicio deberá separarse un mínimo del 10% para incrementar la reserva legal, hasta que ésta alcance un equivalente al 75% del capital. Al 31 de diciembre de 2011, la reserva legal asciende a \$151,548, cifra que no ha alcanzado el monto requerido.

Únicamente los dividendos que se paguen a los accionistas que excedan de la "utilidad fiscal neta" estarán sujetos a un impuesto del 30%.

De conformidad con disposiciones de la Comisión, la utilidad por valuación de inversiones, registrada en los resultados del ejercicio, no será susceptible de distribución a los accionistas en tanto no se efectúe la enajenación de dichas inversiones, así como los activos por impuestos diferidos que se registren en resultados, derivado de la aplicación de la NIF D-4.

(13) Compromisos y contingencias-

(a) La Institución celebró un contrato de prestación de servicios, con Servicios y Comercialización vigente hasta octubre de 2011, en el cual éstas se comprometen a prestarle los servicios administrativos necesarios para su operación; a partir de noviembre de 2011 se tiene un contrato con vigencia indefinida con HSBC Servicios por los servicios antes mencionados. El total de gastos por este concepto fue de \$4,992 en 2012 y \$6,293 en 2011.

(b) La Institución tiene un contrato con HSBC México por tiempo indefinido, en el cual esta se compromete a prestarle servicios administrativos. El total de gastos por este concepto fue de \$45,091 en 2012 y \$40,106 en 2011.

(c) La Institución ha celebrado un contrato con Global Asset por tiempo indefinido, en el cual este se compromete a prestarle el servicio de administración de activos. El total de gastos por este concepto fue de \$2,283 en 2012 y \$1,530 en 2011.

(d) La Institución tiene celebrado un contrato por tiempo indefinido con HSBC México, para la colocación de pólizas por medio de "Bancaseguros", dicho contrato no especifica el monto de la comisión a pagar. Los cargos a resultados por este concepto en los ejercicios 2012 y 2011 ascendieron a \$19,776 y \$17,256, respectivamente.

(e) Existe un pasivo contingente derivado de las obligaciones laborales que se mencionan en la nota 3(h).

(f) La Institución se encuentra involucrada en varios juicios y reclamaciones, derivados del curso normal de sus operaciones, que se espera no tengan un efecto importante en su situación financiera y resultados de operación futuros.

(g) De acuerdo con la legislación fiscal vigente, las autoridades tienen la facultad de revisar hasta los cinco ejercicios fiscales anteriores a la última declaración del ISR presentada.

(h) De acuerdo con la Ley del ISR, las empresas que realicen operaciones con partes relacionadas están sujetas a limitaciones y obligaciones fiscales, en cuanto a la determinación de los precios pactados, ya que éstos deberán ser equiparables a los que se utilizarían con o entre partes independientes en operaciones comparables.

En caso de que las autoridades fiscales revisaran los precios y rechazaran los montos determinados, podrían exigir, además del cobro del impuesto y accesorios que correspondan (actualización y recargos), multas sobre las contribuciones omitidas, las cuales podrían llegar a ser hasta del 100% sobre el monto actualizado de las contribuciones.

(14) Pronunciamientos normativos emitidos recientemente-

El CINIF ha emitido la NIF que se menciona a continuación:

NIF C-14 "Transferencia y baja de activos financieros"- Entra en vigor para los ejercicios que inicien a partir del 1 de enero de 2014, con efectos retrospectivos y se emite para subsanar la ausencia de normatividad contable con respecto a la transferencia y baja de activos financieros. Entre los principales aspectos que cubre esta NIF se encuentran los siguientes:

- Se basa en el principio de que para que una transferencia de activos financieros califique también como una baja, debe existir una cesión completa de los riesgos y beneficios de dicho activo financiero.

- Para que una transferencia signifique que el transferente del activo financiero lo puede dar de baja de su balance general, será necesario que ya no pueda tener un beneficio o pérdida futura con respecto al mismo.

Los efectos que genere la nueva NIF C-14 dependerá de su adopción por parte de la Comisión, no obstante la administración estima que no generará efectos importantes.

Mejoras a las NIF 2013

En diciembre de 2012 el CINIF emitió el documento llamado "Mejoras a las NIF 2013", que contiene modificaciones puntuales a algunas NIF ya existentes. La mejora que genera cambios contables es la siguiente:

Boletín D-5 "Arrendamientos"- Se definió que los costos incurridos, directamente relacionados con la negociación y consumación del arrendamiento (comisiones, honorarios legales, derechos de arrendamiento (guante), etc.), tanto para el arrendador como para el arrendatario deberán diferirse en el periodo del arrendamiento y aplicarse a resultados en proporción al ingreso o al gasto relativo. Esta mejora entra en vigor a partir del 1 de enero de 2013.

La administración estima que las mejoras a las NIF no generarán efectos importantes.

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

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión
Mexicana de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación
 REFERENCIA No. COMAR/JDP/05/2013

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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 06 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN		
Código del Puesto:	04-N00-1-CFOA001-0000048-E-C-F		
Nivel Administrativo:	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MONEDA NACIONAL).		
Adscripción del Puesto:	COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	Sede	MÉXICO, D.F.
Funciones Principales:	1. ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, BAJO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER INFORMACIÓN SUFICIENTE PARA EL ANÁLISIS DE LOS CASOS INDIVIDUALES. 2. ANALIZAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN LAS ENTREVISTAS E INVESTIGAR LA SITUACIÓN SOCIOPOLÍTICA DE LOS PAÍSES DE ORIGEN CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR LA VERACIDAD Y OBJETIVIDAD DE LA INFORMACIÓN. 3. PROPORCIONAR CAPACITACIÓN A LAS INSTANCIAS QUE ATIENDEN A SOLICITANTES DE REFUGIO, CON EL PROPÓSITO DE COMPARTIR CONOCIMIENTOS SOBRE EL TEMA. 4. INTEGRAR LA INFORMACIÓN EN EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE LOS SOLICITANTES, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE PRESENTEN AL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITÉ DE ELEGIBILIDAD. 5. PARTICIPAR EN EL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITÉ DE ELEGIBILIDAD, CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR, ANALIZAR LOS CASOS Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES.		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O	Carrera Genérica: DERECHO RELACIONES INTERNACIONALES CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS		ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: DERECHO INTERNACIONAL

	CAPACIDADES GERENCIALES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TÉCNICAS	PROTECCIÓN Y ASISTENCIA A REFUGIADOS NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL RELACIONES INTERNACIONALES INGLÉS
	Idiomas	INGLÉS: LEER (NIVEL-AVANZADO), HABLAR (NIVEL-AVANZADO) y ESCRIBIR (NIVEL - AVANZADO).
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARÁ A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARÁN POR ORDEN DE PRELACIÓN COMO UN MÁXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
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 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 indica para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2.- Curriculum Vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

	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. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. 5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, 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 acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de 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 la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; 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 lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 06 de septiembre de 2012, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos 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 Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. 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 contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cedula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. 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, carta 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. 11. 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 señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del 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. 12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo 135, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en México D. F., dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; 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) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

	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. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx .
Temarios y guías	Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx .
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos 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 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 aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB, 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, 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. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 06 de septiembre de 2012. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación.

	- Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.				
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.				
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en 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: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.				
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135 Mezzanine, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.				
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 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos 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 su última reforma del 06 de septiembre de 2012.				
Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general:				
	Punto de Ponderación por Reglas de Valoración				
	Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito
	Enlace	30	20	15	10
	Jefe de Departamento	30	20	15	10
					25
					25

	Subdirector de Área	25	20	15	15	25
	Director de Área	20	20	20	15	25
	Director General Adjunto	20	20	20	15	25
	Director General	20	20	20	15	25
	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. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso. 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 no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.					
Calendario del concurso	Actividad			Fecha o plazo		
	Publicación de convocatoria.			29 de mayo de 2013		
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).			Del 29 de mayo al 11 de junio de 2013		
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).			12 de junio de 2013		
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.			Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.		
	Exámenes de conocimientos.			A partir del 19 de junio de 2013		
	Evaluación de habilidades.					
	Cotejo documental.					
	Evaluación de experiencia.					
	Valoración del mérito.					
	Entrevista.					
	Determinación del candidato ganador.					
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.					
Etapas 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.					

	Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado 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. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 06 de septiembre de 2012. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice. Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 31 de enero de 2012, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección/COMAR".
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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 aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: rmelchor@segob.gob.mx, a nombre del Lic. Rubén López Melchor y el teléfono 52098800 ext. 30148 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Avenida Paseo de la Reforma núm. 99 Piso 19 Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, - Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

México, D.F., a 29 de mayo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Subdirección de Administración

Secretario Técnico del CTS

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

Lic. Flavio Antonio Gutiérrez Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 329

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 06 de septiembre de 2012, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General de Tecnologías y Seguridad de la Información	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-716-1-CFKC002-0000094-E-C-K	
Nivel (Grupo/Grado):	KC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Educación y Humanidades	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Ingeniería y Tecnología	Mecánica
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: De 12 años en adelante.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones

	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Conocimientos:	Desarrollo de Sistemas de Información, Redes de Voz, Datos y Video, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Otros: Horario mixto.	

Funciones Principales: 1. Conducir las acciones para la aplicación de los instrumentos normativos y técnicos en materia de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Seguridad de la Información, mediante su difusión al interior de la Secretaría, con la finalidad de hacer un uso eficiente de los recursos que promuevan la productividad de los procesos en un entorno seguro. 2. Autorizar la incorporación de soluciones en materia de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Seguridad de la Información que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, a través de dictámenes técnicos que garanticen su alineación al Marco Tecnológico Institucional y disposiciones en materia de Gobierno Digital, con la finalidad de satisfacer las necesidades de las áreas usuarias. 3. Conducir la elaboración y ejecución anual del Plan Estratégico de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Seguridad de la Información, de conformidad con los objetivos institucionales y operativos de la Secretaría, para proporcionar a la institución las soluciones tecnológicas requeridas. 4. Establecer estándares, mecanismos y controles para los almacenes de procesos y de información de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como para las herramientas de acceso y explotación de la información, mediante el diseño e instrumentación de lineamientos y procedimientos que permitan su administración con la finalidad de proveer información integra, confiable y de fácil acceso a las Unidades Administrativas que lo requieran. 5. Evaluar y en su caso proponer adecuaciones a los planes y procedimientos de continuidad de la operación e integridad de la información de los procesos críticos de las Unidades Administrativas de la Secretaría para casos de contingencia o desastre, mediante su revisión a través de un enfoque sistémico y aplicando los lineamientos en materia de seguridad de la información con el propósito de garantizar su consistencia y viabilidad operativa. 6. Establecer planes y procedimientos que permitan la continuidad de los servicios críticos en materia de Tecnologías, Comunicaciones y Seguridad de la Información, mediante la identificación y mitigación de riesgos potenciales, que pudieran comprometer la operación de la Secretaría, con la finalidad de garantizar la continuidad operativa de los procesos críticos de las Unidades Administrativas ante cualquier contingencia. 7. Establecer y evaluar los servicios en materia de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Seguridad de la Información, mediante la integración y el análisis de información sobre su desempeño, empleando, en su caso, servicios de terceros alineados al marco tecnológico y disposiciones en materia de Gobierno Digital, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio requeridos por la Secretaría para el desempeño de sus funciones. 8. Patrocinar la mejora continua e innovación de la infraestructura y los servicios en materia de Tecnologías, Comunicaciones y Seguridad de la Información, supervisando la implementación de procesos y herramientas que faciliten la adopción de las mejores prácticas, con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento de los servicios y aumentar la eficacia en el uso de los recursos y soluciones tecnológicas de la Institución. 9. Representar a la Secretaría, en materia de Tecnologías, Comunicaciones y Seguridad de la Información, mediante la asistencia y/o participación en foros, comités, instituciones y entidades públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, y coordinar los grupos de trabajo internos en dicha materia, con la finalidad de mantener actualizada y/o a la vanguardia las soluciones tecnológicas de la Institución que permitan a las Unidades Administrativas cumplir con sus programas de trabajo. 10. Conducir la automatización, integración y actualización de los almacenes de procesos y de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), mediante la aplicación de los instrumentos normativos y técnicos, así como del uso de herramientas tecnológicas, con la finalidad de que las Unidades Administrativas de la Secretaría cuenten con la información y los servicios necesarios para su operación. 11. Establecer las propuestas de automatización y optimización de funciones y procesos que aplique la Secretaría; mediante la integración y autorización de sus requerimientos en el portafolio de proyectos, con la finalidad de mejorar la utilización de los recursos tecnológicos y aumentar la eficiencia de los procesos y servicio de Tecnologías y Seguridad de la Información que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría. 12. Determinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la facultades, el acceso y uso de la información, así como el perfil funcional de los usuarios de los bienes y servicios tecnológicos, de acuerdo a sus necesidades apeguándose a la normatividad establecida, a fin de generar una estrategia de optimización de soluciones tecnológicas que proporcione los servicios necesarios y mejore el desempeño de sus funciones y cumplimiento de los objetivos institucionales.

13. Conducir la integración y elaboración del proyecto de presupuesto anual en materia de Tecnologías, Comunicaciones y Seguridad de la Información, supervisando su ejercicio, mediante la incorporación y proyección de las necesidades de gasto, ordinarias y extraordinarias, a fin de cumplir con el Plan Estratégico de Tecnologías, Comunicaciones y Seguridad de la Información que apoyen las actividades sustantivas de las Unidades Administrativas de la Secretaría. **14.** Determinar la procedencia de las solicitudes de bienes y servicios en materia de Tecnologías, Comunicaciones y Seguridad de la Información, y de sistematización de procesos e información, mediante el análisis técnico y operativo de los requerimientos de las Unidades Administrativas, para que cuenten con los bienes y servicios tecnológicos necesarios para el desempeño de sus funciones. **15.** Proponer la capacitación, asesoría y soporte técnico en materia de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Seguridad de la Información para el personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante el desarrollo de manuales, impartición de cursos y otorgamiento de asesorías, de conformidad con las disposiciones aplicables, para el mejor aprovechamiento y explotación de las soluciones y servicios tecnológicos de la Secretaría.

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Normas Presupuestarias	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-418-1-CFLC003-0000003-E-C-A	
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 9 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario Mixto. Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point y Outlook, Nivel Intermedio. Periodos Especiales de Trabajo: Durante la elaboración, negociación y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal.	

Funciones Principales: **1.** Coordinar la elaboración de disposiciones aplicables al ejercicio del Gasto Público Federal, a fin de hacerlas congruentes con el marco previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como promover su difusión. **2.** Supervisar que la emisión y actualización de los convenios competencia de la Subsecretaría de Egresos se sujete a la normatividad presupuestaria respectiva. **3.** Dirigir la formulación de anteproyectos de acuerdos, oficios circulares y demás disposiciones de carácter general en materia presupuestaria que expida el Secretario o el Subsecretario de Egresos a efecto de adecuarlos al marco jurídico aplicable. **4.** Expedir opiniones en la celebración de convenios competencia de la Subsecretaría de Egresos a fin de asegurar que se sujeten a la normativa aplicable. **5.** Formular opiniones jurídicas sobre la aplicación de leyes y disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Subsecretaría de Egresos, para la atención de las solicitudes y consultas que presenten las Unidades Administrativas de dichas Subsecretarías, las Dependencias, Entidades, Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, así como las Entidades Federativas y sus Municipios. **6.** Revisar y verificar los actos jurídicos en los que intervenga la Subsecretaría de Egresos para garantizar que se apeguen a la normativa aplicable. **7.** Asesorar en materia jurídica a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de

Egresos y a los ejecutores del gasto sobre la constitución, modificación, terminación o extinción de fideicomisos y mandatos que involucren recursos públicos federales.

Nombre del Puesto:	Director (a) de Adquisiciones	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-712-1-CFMC003-0000270-E-C-N	
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Conocimientos en Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office Horario Mixto. Periodos especiales de trabajo: Si de conformidad a la calendarización de las licitaciones, además no hay límite de horario, ya que es de acuerdo a la duración del proceso licitatorio.	

Funciones Principales: 1. Presentar a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la propuesta de las políticas, bases y lineamientos que aplicará la Secretaría en la materia. 2. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría en cumplimiento al Artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para verificar y proponer el presupuesto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Ejecutar los procedimientos y demás actos jurídico-administrativos que se deriven del incumplimiento de la suscripción de los contratos, convenios y pedidos que realice la Dirección General Adjunta; inclusive aplicar, penas convencionales cuando actúe como área administradora y hacer efectiva la terminación anticipada o rescindir dichos instrumentos jurídicos. 4. Contratar conforme a las disposiciones aplicables las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios; suscribir los contratos, pedidos, convenios o instrumentos jurídicos que sean necesarios, así como realizar los procedimientos y demás actos conducentes en la materia. 5. Coordinar y dirigir la elaboración de contratos y pedidos derivados de los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa que se realicen para la adquisición de bienes que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría. 6. Dirigir el proceso de recepción, guarda y custodia y cancelación en su caso de las garantías de cumplimiento o de anticipo y pólizas de responsabilidad civil, con motivo de la celebración de pedidos o contratos relativos a la adquisición de bienes. 7. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, para determinar los casos que se sometan a

este Comité para someter los casos de excepción contemplados en la ley de la materia. **8.** Aplicar las modalidades y/o actualizaciones en materia normativa y legal, incluyendo las relativas a los tratados internacionales de libre comercio para aplicar la normatividad en la materia de manera oportuna. **9.** Autorizar el registro y control de los expedientes de los distintos procedimientos de adquisiciones, inclusive los que se generen en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. **10.** Coordinar e instruir la recepción, atención y seguimiento a las auditorías practicadas por las distintas instancias fiscalizadoras a la Dirección de Adquisiciones. **11.** Coordinar y supervisar la información y/o documentación que requieran los diferentes órganos de fiscalización para atender las observaciones realizadas. **12.** Coordinar, evaluar y dirigir las licitaciones a nivel Gobierno Federal, llevando a cabo los procedimientos licitatorios para adquirir los bienes o servicios de las Dependencias del sector central. **13.** Dirigir y evaluar las mejores condiciones de calidad y precio que requieran las Dependencias del Gobierno Federal, para llevar a cabo la suscripción de instrumentos jurídicos de manera consolidada.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Evaluación Presupuestaria	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-411-1-CFMC003-0000368-E-C-I	
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
Conocimientos:	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
	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).	
	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point y Outlook, Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar: A veces. Horario Mixto.	

Funciones Principales: **1.** Coordinar la planeación y desarrollo de los temas correspondientes a Gasto Público, para la integración del informe sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, y de los informes de gobierno, de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, Cuenta Pública y de labores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **2.** Coordinar las labores de seguimiento físico-financiero del programa de apoyos para el fortalecimiento de las Entidades Federativas; de las metas y programas y proyectos de inversión de las Dependencias y Entidades Federales; y de los compromisos contraídos por el Jefe del Ejecutivo Federal con la sociedad, en materia presupuestaria. **3.** Participar en la integración de documentos diversos, relacionados con la evaluación de la Política de Gasto Público Federal. **4.** Participar en

la elaboración de documentos de carácter normativo, en las materias de fideicomisos, mandatos y otros actos jurídicos, convenios de reasignación y programa de apoyos para el fortalecimiento de las Entidades Federativas. **5.** Establecer los formatos de seguimiento de metas y programas y proyectos de inversión, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado por la H. Cámara de Diputados, en el marco del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto públicos (SII). **6.** Coordinar la definición de los criterios normativos y metodológicos para la integración de los apartados de Gasto de los diversos informes que se remiten a la H. Cámara de Diputados, de acuerdo con las disposiciones aplicables. **7.** Integrar el Proyecto de Presupuesto del fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los Municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, conforme a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, y participar en la elaboración de diversos apartados para su integración a la exposición de motivos. **8.** Atender las consultas de las Entidades Federativas en las materias de programa de apoyos para el fortalecimiento de las Entidades Federativas y del fideicomiso para la infraestructura en los Estados, así como de otras vertientes de gasto federalizado. **9.** Brindar asesoría a las Dependencias y Entidades Federales, respecto de los distintos temas relacionados con disposiciones normativas y de seguimiento presupuestario.

Nombre del Puesto:	Director (a) de Asuntos Jurídicos de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-400-1-CFMC002-0000343-E-C-P	
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Egresos.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Disponibilidad para viajar: A veces. Horario Mixto.	

Funciones Principales: **1.** Recomendar al Secretario Técnico los aspectos jurídico-normativos que se deben aplicar para la adecuada toma de decisiones. **2.** Evaluar la procedencia de los asuntos que le presentan las Entidades y Dependencias con el objeto de verificar la competencia de la Comisión. **3.** Determinar las facultades de la Comisión para la resolución de los asuntos que se le presentan. **4.** Dirigir la operación de estudios y análisis de los asuntos presentados a la Comisión, para determinar si se encuentra dentro del marco jurídico. **5.** Verificar que lo que se discuta en las sesiones esté fundamentado en la normatividad aplicable para el cabal cumplimiento de la misma. **6.** Recomendar que los pronunciamientos que se emitan en las sesiones sean de conformidad con la norma. **7.** Aprobar que el contenido de los proyectos de acuerdos y

acta de las sesiones de la Comisión sea congruente con los pronunciamientos vertidos en las sesiones. **8.** Determinar la inclusión, o no, de los pronunciamientos vertidos por los asistentes a las sesiones para procurar que en los acuerdos se plasmen correctamente las recomendaciones de los miembros. **9.** Asegurar que los acuerdos y acta tomados en el seno de las sesiones se hagan del conocimiento de los miembros de la Comisión.

Nombre del Puesto:	Director (a) de Proyectos de Hidrocarburos	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-410-1-CFMC002-0000026-E-C-C	
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ingeniería y Tecnología	Química
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Econometría
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point y Outlook Nivel de Dominio: Intermedio Horario Mixto.	

Funciones Principales: **1.** Establecer los procesos de análisis costo-beneficio y dictámenes del externo asociados a los proyectos y programas de inversión asignados, que permita el fomento del sector de hidrocarburos, en cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión. **2.** Conducir la elaboración e integración de las comunicaciones relacionadas al estudio de los diversos proyectos y programas de inversión, a través de los medios procedentes para el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. **3.** Coparticipar en la búsqueda de nuevos esquemas para el diseño y aplicación de nuevas metodologías de evaluación de programas y proyectos de inversión a través del análisis de la experiencia internacional, en beneficio del sector de hidrocarburos en nuestro país. **4.** Resolver los requerimientos de información, consultas, solicitudes y asesorías de las Dependencias o Entidades y de las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante la integración de información necesaria para atender los asuntos relacionados con los programas y proyectos de inversión asignados, en tiempo y forma. **5.** Establecer los mecanismos de diseño e implementación de controles relativos a las demandas de información, consultas y asesorías, mediante la realización de informes y reportes, para optimizar la atención, a las necesidades de información de las Unidades, Dependencias, Entidades y Secretarías de Estado. **6.** Organizar los procesos de toma de decisiones de las Entidades, Unidades Administrativas y Dependencias asignadas, a través de la generación, análisis y canalización de información para satisfacer las consultas y necesidades de información. **7.** Coordinar y ejecutar el proceso de registro en la cartera de los programas y proyectos de inversión en el

Proyecto de Presupuesto de Egresos, para la integración del Presupuesto de Egresos Anual de las Dependencias y Entidades asignadas, de acuerdo a la aplicación de los lineamientos vigentes. **8.** Organizar los programas y proyectos de inversión, mediante la aplicación de los procesos de elaboración de estadísticas, presentaciones y documentos correspondientes para que forme parte de la Integración del Presupuesto Anual de Egresos. **9.** Asesorar los procesos de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión en el Sector asignado y en los asuntos de los órganos colegiados y grupos de trabajo que se le asignen, a través del seguimiento, generación e integración de información para que se coadyuve con los asuntos de la Dirección General Adjunta de Proyectos de Inversión "B". **10.** Difundir los lineamientos y criterios de elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio para el registro en cartera de los programas y proyectos de inversión que administra la Unidad de Inversiones. **11.** Coordinar el trabajo con las Dependencias y Entidades asignadas, a través de la comunicación por los medios procedentes, para cumplir con los cambios en la normatividad en el sector asignado y que competen a los programas y proyectos de inversión. **12.** Conducir el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de largo plazo financiados con deuda (PIFIDEPS), a través de la metodología aplicable a la evaluación económica y financiera de proyectos de infraestructura, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.

Nombre del Puesto:	Director (a) de Inspección y Supervisión de Procesos	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-612-1-CFMC002-0000012-E-C-U	
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio Microsoft Office. Otros: Horario Mixto. Disponibilidad para viajar: Siempre. Cambio de Residencia: Si.	

Funciones Principales: **1.** Ordenar y practicar actos de vigilancia, inspecciones, auditorías, revisiones, compulsas y análisis de los procesos operativos de la Tesorería de la Federación, así como analizar los sistemas informáticos y disminuir los riesgos en los procesos (internos y externos). **2.** Vigilar y comprobar los procesos operativos de registro y control interno de la Tesorería de la Federación. **3.** Verificar que en las áreas que conforman la Tesorería de la Federación, exista información administrativa, contable y financiera,

confiable y oportuna. 4. Recomendar mejoras a los sistemas y procedimientos utilizados por las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado de la Federación. 5. Proponer recomendaciones tendientes a corregir deficiencias y desviaciones que se presenten en el desarrollo del análisis de los procesos operativos, de control interno de sistemas informáticos, así como supervisar su seguimiento y promover la eficiencia operacional en el aprovechamiento de los recursos y los procesos. 6. Coordinar y supervisar las intervenciones que prevé el Reglamento de la Ley del servicio de Tesorería de la Federación, así como habilitar para tales efectos a los servidores públicos de la Federación. 7. Verificar la formulación, previa opinión de la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y proyectos de Inversión, de los pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones, suspender preventivamente en sus funciones a los responsables de irregularidades en la aplicación de los ordenamientos legales o administrativos y en la recaudación, manejo, custodia, aplicación o administración de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Federación, informando de ello a la Secretaría de la Función Pública o al respectivo Órgano Interno de Control y ordenar la sustitución correspondiente. 8. Requerir la imposición de multas, a la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, a quienes incurran en las infracciones previstas en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Nombre del Puesto:	Director (a) de Apoyo Jurídico	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-613-1-CFMA002-0000002-E-C-P	
Nivel (Grupo/Grado):	MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
Conocimientos:	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Habilidades:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Experiencia:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Otros Requerimientos:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
	Conocimientos en Software: Office. Nivel de Dominio: Intermedio	
	Otros: Horario Mixto.	

Funciones Principales: 1. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación en el proceso de requerimientos judiciales y administrativos en aquellos asuntos que le encomiende la Dirección General de Procedimientos Legales. 2. Asistir en materia jurídica a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación en aquellos asuntos que le encomiende la Dirección General de Procedimientos Legales. 3. Proporcionar soporte en materia jurídica a la Dirección Jurídica Consultiva, a la Dirección de Garantías y a la Dirección de Asuntos Contenciosos. 4. Coordinar la realización de estudios, análisis e investigaciones jurídicas especializadas que le encomiende la Dirección General de Procedimientos Legales. 5. Proyectar opiniones jurídicas sobre los asuntos de la competencia de la Dirección General de Procedimientos Legales que le encomiende el titular de la misma. 6. Proyectar los términos de las respuestas para la atención de las solicitudes formuladas por la Procuraduría Fiscal de la Federación u otras autoridades competentes de la Secretaría, en materia de pruebas, certificaciones o de cualquier otro elemento procesal útil que se encuentre en el ámbito de competencia de la Dirección General de Procedimientos Legales.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Financiamientos Presupuestarios	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-411-1-CFNC003-0000366-E-C-I	
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).	

Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Económicas	Administración
Conocimientos:	Organización y Dirección de Empresas	
	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Otros: Periodos especiales de trabajo durante la etapa de preparación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Horario Mixto.	

Funciones Principales: 1. Elaborar proyectos de disposiciones y metodologías para la suscripción y el seguimiento de los convenios y bases de desempeño para el ejercicio fiscal que corresponda. 2. Verificar que la suscripción de los convenios y bases de desempeño se realicen conforme a disposiciones generales y metodologías establecidas. 3. Dar seguimiento a las evaluaciones de los convenios y bases de desempeño para que se realicen conforme a las disposiciones generales y metodologías establecidas. 4. Preparar la información a los miembros del Comité Técnico del Fideicomiso de Conclusión de la Relación Laboral, para su revisión previa a las sesiones. 5. Comunicar conforme a las disposiciones aplicables, los requerimientos para efectos de control y seguimiento de los recursos radicados a las dependencias y entidades participantes en la Conclusión de la Relación Laboral. 6. Coordinar las actividades para llevar a cabo el seguimiento de la restitución de recursos que conforme a las disposiciones deberán realizar las dependencias y entidades que solicitaron recursos para la Conclusión de la Relación Laboral. 7. Coordinar y recopilar la información de las áreas adscritas a la Dirección General Adjunta, que soliciten los auditores de los órganos fiscalizadores en sus revisiones, así como en la atención de sus recomendaciones. 8. Entregar la información solicitada por los auditores de los órganos fiscalizadores y dar seguimiento a las peticiones hasta la conclusión de las auditorías y sus seguimientos. 9. Participar en las confrontas y lecturas de recomendaciones para en su caso, aportar los elementos para la aclaración de las observaciones realizadas.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Control y Seguimiento del Gasto
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-CFNB003-0000303-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	NB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual	\$39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100)

Bruta:	M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Contabilidad
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Horario Mixto. Condiciones Especiales de Trabajo: En el mes de Agosto durante el periodo de integración del Presupuesto de Egresos de la Federación.	

Funciones Principales: 1. Supervisar y consolidar la información del gasto pagado y ejercido del Gobierno Federal, con información obtenida a través de diversos sistemas institucionales, a efecto de consolidar bases de datos, para la elaboración de diversos informes. 2. Elaborar el resumen de las causas de variación del gasto pagado, respecto al año anterior con información proporcionada por las Dependencias, a través del Sistema Integral de Información, con el fin de proporcionar información del por qué las variaciones en el ejercicio del gasto y de esta manera proporcionar herramientas para mejorar la ejecución de los recursos públicos. 3. Conciliar, solicitar y compartir información estadística con otras áreas, con el fin de colaborar en el seguimiento del Gasto Público y enriquecer el análisis de la evolución de las finanzas públicas, lo que permitirá la toma de decisiones por parte de los superiores. 4. Solicitar información al área encargada de generar estadísticas referentes al gasto de las Entidades de control directo, con el fin de contar con los elementos necesarios para la consolidación del Gasto del Sector Público. 5. Consolidar la información tanto del gasto del Gobierno Federal, realizada por esta Subdirección, así como la de las Entidades de control directo, con el propósito de integrar el gasto del Sector Público, misma que servirá para la elaboración de diversos informes y permitirá un mejor análisis del Gasto Público. 6. Elaborar la propuesta de dictamen de adecuaciones al Calendario Financiero que solicitan las Dependencias, a través del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias conforme a la legislación aplicable, con el fin de adecuar su presupuesto a sus necesidades de pago y de esta manera ayudar a cumplir con sus tareas encomendadas. 7. Realizar las adecuaciones referentes a la reserva y liberación de recursos de las Dependencias del Gobierno Federal, a través del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias, conforme a la legislación aplicable. 8. Consolidar y conciliar con otras áreas series estadísticas, a efecto de contar con bases de datos que permitan un mejor manejo de información, las cuales permitirán generar información para diversos reportes que serán utilizados para la integración de Exposición de Motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 9. Proporcionar información estadística para la elaboración de diversos cuadros y análisis de la evolución del

Gasto Público, mismos que servirán de insumo para la integración y redacción de la Exposición de Motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. **10.** Apoyar en la integración de los Calendarios Financieros del Presupuesto de Egresos de la Federación del Gobierno Federal, los cuales son enviados por cada Dependencia, a través del Módulo de Calendarios contenido dentro del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y que por Ley la Secretaría está obligada a comunicar en forma oficial.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Política de Derechos	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-312-1-CFOC001-0000048-E-C-A	
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos No Tributarios	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Economía General
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones y Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Otros: Horario Mixto. Disponibilidad para Viajar: a veces.	

Funciones Principales: **1.** Analizar desde una perspectiva económica los anteproyectos de iniciativas de Ley y proyectos de Reglamentos con la finalidad de verificar que los montos de cobro se encuentren respaldados con estudios de costos realizados conforme a la metodología propuesta. **2.** Analizar los estudios de costos que presentan las Dependencias para sustentar los montos de cobro que se proponen establecer en las iniciativas de Ley, con la finalidad de que se determinen con base en los criterios económicos previstos en las Leyes Fiscales. **3.** Identificar los problemas que presentan los estudios de costos que remiten las Dependencias de los Sectores Agropecuario, de Gobernación y Economía, para sustentar los montos de cobro y proponer las adecuaciones pertinentes con el propósito de que se elaboren. **4.** Analizar y formular desde la perspectiva económica las propuestas de proyectos de autorización de productos y aprovechamientos en materias agropecuarias, de Gobernación y de Economía, vigilando que las cuotas se fundamenten en los criterios económicos establecidos. **5.** Brindar asesoría económica a las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de los Sectores Agropecuario, Gobernación y Economía, para la formulación de estudios económicos, con la finalidad de que dichos instrumentos sean elaborados conforme a lo establecido. **6.** Estudiar y formular estudios económicos y de mercado de los bienes públicos y privados que ofrecen los Sectores Agropecuario, Gobernación y Economía, con la finalidad de comparar los bienes que ofrecen estos sectores respecto de la competencia.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Apoyo Técnico	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-611-1-CFOB001-0000070-E-C-L	
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).	

Bruta:		
Unidad de Adscripción:	Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Horario Mixto.	

Funciones Principales: 1. Analizar conjuntamente con las Unidades Administrativas adscritas a la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, la viabilidad de los programas, proyectos o trabajos especiales propios o en los que participe la Subtesorería, a través de verificar la normatividad aplicable a cada caso para su desarrollo y/o aplicación. 2. Integrar la documentación e información necesaria respecto de la normatividad aplicable en cada programa, proyecto o trabajo especial propios o en los que participe la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, con base a la revisión y análisis de la normatividad vigente, para que el (la) Titular de la Subtesorería cuente con los elementos que permitan la toma de decisiones. 3. Revisar que la documentación, información y/o material proporcionado por las Unidades Administrativas adscritas a la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, sea conforme a los temas requeridos para las reuniones, en las que participe el (la) Titular, relativas a los programas, proyectos o trabajos especiales propios o en los que participe, para determinar los datos relevantes y coyunturales para la elaboración de fichas técnicas, en las que incluya la normatividad vigente que sustente los temas a tratar. 4. Vigilar y dar seguimiento a los programas, proyectos o trabajos especiales propios o en los que participe la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, por medio de registros de avances y/o conclusión de asuntos, con la finalidad de informar al (la) Titular de los asuntos atendidos de acuerdo a las instrucciones recibidas. 5. Establecer los controles de registro de acuerdos y compromisos del (la) Titular de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, con base a las actividades y tiempos establecidos, para asegurar su cumplimiento en los términos que se hayan concertado. 6. Controlar la atención de acuerdos y compromisos del (la) Titular de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, mediante la comunicación con los titulares de las áreas involucradas internas y/o externas, por medios electrónicos, escritos o visitas, a efecto de informar al (la) Titular del estado que guardan para la oportuna toma de decisiones. 7. Controlar los oficios y notas elaborados por áreas internas o externas a la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, que

requieran de la firma del (la) Titular, a través de su revisión y registro, para generar minutarios como instrumentos de consulta. **8.** Controlar la documentación de la oficina del (la) Titular de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, por medio de su clasificación conforme la normatividad establecida, a efecto de contar con un archivo organizado que permitan atender peticiones de información en tiempo y forma.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Operación Regional "A"	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-411-1-CFOA001-0000063-E-C-I	
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
Conocimientos:	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Economía General
	Matemáticas	Estadística
	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario Mixto.	

Funciones Principales: **1.** Evaluar, registrar y/o observar las solicitudes de recursos al Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES), presentadas por las Entidades Federativas relacionadas con Proyectos de Inversión en Infraestructura Pública y su equipamiento. **2.** Asesorar técnicamente las consultas que realizan las Entidades Federativas relacionadas con la operación del FIES. **3.** Participar en la elaboración de Lineamientos, Criterios y Metodologías en el seguimiento de evaluación de FIES. Asimismo, realizar la coordinación de actividades con el Fiduciario, a fin de que las transferencias de recursos a las Entidades Federativas, se efectúen de manera transparente y de conformidad con las disposiciones aplicables del fideicomiso. **4.** Colaborar en la planeación e integración de los informes sobre la situación económica, las

Finanzas Públicas y la Deuda Pública (informe trimestral). **5.** Elaborar y enviar estados de cuenta e informes trimestrales (formatos prellenados), por los recursos asignados del FIES a cada Entidad Federativa. **6.** Elaborar cuadros estadísticos para el seguimiento y control de la asignación de los recursos del FIES, así como integrar los informes correspondientes a los miembros del Comité Técnico con base a la aplicación de dichos recursos.

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

Funciones Principales: **1.** Registrar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento. **2.** Analizar y almacenar la información generada en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados. **3.** Analizar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de los superiores; así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes. **4.** Almacenar la información necesaria para solventar los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento. **5.** Aplicar el marco normativo y metodológico al proceso encomendado, en su ámbito de competencia. **6.** Producir las alternativas del apoyo que soliciten las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado, en su ámbito de competencia. **7.** Consolidar información de su competencia para los informes que se requieran y que deba rendir a su superior jerárquico. **8.** Informar el seguimiento en el ámbito de competencia, la captación, análisis y en su caso validación de la información que

utiliza, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodologías emitidas por las instancias correspondientes para la formulación de informes de gestión gubernamental. **9.** Proponer dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información que le sea requerida.

Nombre del Puesto:	Especialista Administrativo	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-411-2-CFPA001-0000105-E-C-H	
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Bachillerato Técnico o Especializado. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario Mixto.	

Funciones Principales: **1.** Asignar a las Direcciones de Área los asuntos de su competencia. **2.** Investigar a quien corresponden los asuntos que no son competencia de la Dirección General Adjunta. **3.** Turnar los asuntos firmados por el Director General Adjunto. **4.** Agendar las reuniones del Director General Adjunto, con la finalidad que se dé atención oportuna a los solicitantes. **5.** Turnar las llamadas telefónicas que se reciben en la Dirección General Adjunta, para su atención.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, altas al ISSSTE, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, 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 concurre.

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de los documentos 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	29 de mayo de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 29 de mayo al 11 de junio 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 12 de junio al 26 de agosto de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 12 de junio al 26 de agosto de 2013
Revisión y Evaluación Documental	Del 12 de junio al 26 de agosto de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 12 de junio al 26 de agosto de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 12 de junio al 26 de agosto de 2013
Determinación	Del 12 de junio al 26 de agosto de 2013

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 06 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos

sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/docs/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
 - La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública.
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 06 de septiembre de 2012.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_spc_politicas_de_ingreso.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso

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

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará

renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 29 de mayo 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.

Comisión Federal de Competencia

COFECOM 5-2013

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal de Competencia 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 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007; y, el “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera”, publicado el 29 de agosto de 2011 y su última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera de concurso para ocupar las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS B		
Código del Puesto	10-A00-1-CFNA003-0000623-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA3	Número de Vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Mercados Regulados y Licitaciones	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F. C.P. 05349
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Colaborar en el análisis de la información proporcionada por los agentes económicos, para la verificación del cumplimiento desde el punto de vista económico en los procesos correspondientes de los sectores regulados. 2. Colaborar y generar estudios y propuestas sobre los aspectos de competencia en los sectores regulados para identificar la existencia de restricciones y condicionamientos que afecten el proceso de competencia y libre concurrencia en el mercado regulado con el fin de proponer soluciones. 3. Coordinar el seguimiento de los asuntos que ingresan y se trabajan en la dirección general, para asegurar y ofrecer la respuesta a las solicitudes de opinión e informar del status de las mismas, llevando un control de seguimiento. 4. Generar el mantenimiento y la actualización del sistema integral de información de competencia (SIIC), para obtener un control eficiente de los asuntos designados para su atención en la dirección general. 5. Generar dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, la validación de la estadística del SIIC de los asuntos de licitaciones, opiniones sobre		

	nuevas concesiones y permisos, cesiones y avisos y enviar vía electrónica a secretaría ejecutiva 6. Generar dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, el informe mensual de los indicadores de gestión que comprende los asuntos ingresados, concluidos y en trámite, para su entrega a secretaría ejecutiva y a la dirección general. 7. Proponer las versiones públicas y los resúmenes de las resoluciones y subirlas al SIIC, para su publicación en la página de la CFC, todo esto en coordinación con el área jurídica de la dirección general. 8. Efectuar el escaneo de todos los documentos que se generan en la atención de los asuntos y subirlos al SIIC, para tener actualizado el archivo electrónica de cada expediente. 9. Coordinar la integración de los expedientes con los documentos, pruebas ofrecidas y demás información aportada por los agentes económicos, para asegurar el adecuado seguimiento y control de los expedientes y coordinar su entrega para su archivo a la oficialía de partes. 10. Verificar que los instructivos y cuestionarios de los asuntos de licitaciones, opiniones sobre nuevas concesiones y permisos, cesiones y avisos sean publicados en la página web de la CFC.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Grado de avance: Titulado.
		Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	Carreras: Economía Derecho (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
	Experiencia laboral	De 4 años en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Economía Sectorial. Actividad Económica. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Política de competencia. Teoría Económica.	
	Idiomas Extranjeros	No aplica	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación	1ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Durante el desarrollo del curso no podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio público. En caso de que los participantes se encuentren inscritos en un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y resulte ganador o ganadora del concurso, su alta estará sujeta a la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

	Se solicita a todos los interesados que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen los documentos denominados “Catálogo de Carreras en Trabaja-En”, “Catálogo de Campos y Áreas de Experiencia en Trabaja-En”, así como el área general y área de experiencia requerida en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx , lo anterior, a fin de verificar que los requisitos de escolaridad y experiencia que se solicita en el perfil del puesto, sean congruentes con los registrados en su currículum vitae.
Documentación requerida	2ª. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). 2. Currículum de Trabaja-En que acredita el registro de aspirantes y revisión curricular. 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 (se aceptará – Cédula profesional o Título profesional o documento oficial que acredite que el título o cédula profesional está en trámite). 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. Se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura solo cuando sea igual a la carrera genérica requerida en el perfil del puesto. 5. Clave Única de Registro de Población. 6. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). 7. Constancia que acredite el nivel de dominio de idioma, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional vigentes). 9. Cartilla Militar con liberación (para hombres, hasta los 45 años). 10. Comprobante de domicilio (Luz, teléfono, agua o predial con antigüedad menor a tres meses). 11. 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 12. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabaja-en. Se podrán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores con sello y membrete de la empresa y firmas autorizadas, contratos debidamente protocolizados y firmados, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada. Será necesario que la documentación presentada tenga fecha de inicio y fecha de término de labores. No se aceptan las cartas de recomendación para acreditar la experiencia laboral. 13. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. Para este efecto, favor de consultar la “Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito” publicada en la sección de Documentación Relevante de la página Trabaja-En. 14. 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. 15. De no ser servidor público de carrera deberá presentar escrito bajo protesta de

	decir verdad en el que manifiesta esta situación. De ser actualmente servidor público de carrera deberá presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anual en el puesto que ocupa o en otro anterior. 16. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 17. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión 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 nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																								
Registro de aspirantes	3ª. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 24 de abril al 08 de mayo de 2013, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																								
Etapas del concurso	4ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>29 de mayo de 2013.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 29 de mayo al 12 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 29 de mayo al 12 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Solicitud de Reactivación de Folios</td><td>Máximo 3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte</td></tr> <tr> <td>Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas</td><td>Hasta el 12 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos*</td><td>18 de Junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades*</td><td>18 de Junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Presentación de documentos *</td><td>18 de Junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*</td><td>18 de Junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Entrevistas*</td><td>Del 24 al 27 de Junio de 2013.</td></tr> <tr> <td>Determinación*</td><td>27 de junio de 2013.</td></tr> </tbody> </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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	29 de mayo de 2013.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo al 12 de junio de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo al 12 de junio de 2013	Solicitud de Reactivación de Folios	Máximo 3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas	Hasta el 12 de junio de 2013	Evaluación de conocimientos*	18 de Junio de 2013	Evaluación de habilidades*	18 de Junio de 2013	Presentación de documentos *	18 de Junio de 2013	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	18 de Junio de 2013	Entrevistas*	Del 24 al 27 de Junio de 2013.	Determinación*	27 de junio de 2013.
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	29 de mayo de 2013.																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo al 12 de junio de 2013																								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo al 12 de junio de 2013																								
Solicitud de Reactivación de Folios	Máximo 3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte																								
Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas	Hasta el 12 de junio de 2013																								
Evaluación de conocimientos*	18 de Junio de 2013																								
Evaluación de habilidades*	18 de Junio de 2013																								
Presentación de documentos *	18 de Junio de 2013																								
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	18 de Junio de 2013																								
Entrevistas*	Del 24 al 27 de Junio de 2013.																								
Determinación*	27 de junio de 2013.																								
Temarios	5ª. Para las evaluaciones de habilidades las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria.																								
Presentación de Evaluaciones	6ª. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección en las fechas establecidas.																								
Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación	7ª El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: - Revisión curricular. - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. - Entrevistas, y																								

	V. Determinación. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades NO será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En la entrevista podrán participar dos invitados. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8ª. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: • Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. • Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10ª. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del Concurso	12ª. 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 los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Disposiciones generales	13ª. - En el Portal http://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del

	Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe, número 505, Colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	14ª. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500 extensiones 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios en las fechas establecidas cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 29 de mayo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica

Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

CUARTA 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 Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-006-2013

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 6 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 Grupos e Intermediarios Financieros D		Consecutivo 2148
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de vigilancia permanente, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 4.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 5.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 6.- Elaborar las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 7.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 8.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 9.- Elaborar los oficios y memoranda de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen las diferentes áreas de la CNBV, así como la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	N i v e l d e e s t u d i o : L i c e n c i a t u r a o P r o f e s i o n a l G r a d o d e a v a n c e

		e s c o l a r : T i t u l a d o Á r e a G e n e r a l : C i e n c i a s N a t u r a l e s y E x a c t a s .

		C a r r e r a G e n é r i c a : M a t e m á t i c a s o A c t u a r í a · Á r e a G e n e r a I : C i e n c

		i a s S o c i a l e s y A d m i n i s t r a t i v a s C a r r e r a G e n é r i c a : A d m i n i s t r a c i

		ón , C o n t a d u r í a , F i n a n z a s , C o m p u t a c i ó n e I n f o r m á t i c a o E c o n o m

		í a · Á r e a G e n e r a l : I n g e n i e r í a y T e c n o l o g í a C a r r e r a G e n é r i c a : I n

		g e n i e r í a o C o m p u t a c i ó n e I n f o r m á t i c a
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio

2) Nombre de la Plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros D		Consecutivo 2159
Número de	Una	Nivel Administrativo	NA3

Vacantes			
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Intervenir en la elaboración y seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de vigilancia permanente, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 4.- Aplicar el programa de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 5.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 6.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 7.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 8.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes 9.- Analizar y elaborar los oficios y memoranda para dar respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen las diferentes áreas de la CNBV, así como la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Analizar y elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades. 11.- Elaborar el análisis y la emisión de opiniones en relación a las impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del sistema financiero mexicano.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	N i v e l d e e s t u d i o :	

		L i c e n c i a t u r a o P r o f e s i o n a l G r a d o d e a v a n c e e s c o l a r : T i t u l a d o

		Á r e a G e n e r a l : C i e n c i a s N a t u r a l e s y E x a c t a s · C a r r e r a G e n é r i c a : :

		M a t e m á t i c a s o A c t u a r í a · Á r e a G e n e r a l : C i e n c i a s S o c i a l e s y A d

		m i n i s t r a t i v a s C a r r e r a G e n é r i c a : A d m i n i s t r a c i ó n , C o n t a d u r í a , F

		i n a n z a s C o m p u t a c i ó n e I n f o r m á t i c a o E c o n o m í a · Á r e a G e n e r a l : I

		n g e n i e r í a y T e c n o l o g í a C a r r e r a G e n é r i c a : E l é c t r i c a y E l e c t r ó n

		i c a , l n g e n i e r í a y C o m p u t a c i ó n e l n f o r m á t i c a
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística o Probabilidad Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario

	Técnicas/Conocimientos	2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio

3) Nombre de la Plaza	Inspector de Entidades Bursátiles		Consecutivo 2332
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Elaborar el oficio derivado de la visita de inspección con las observaciones y/o infracciones derivadas y en su caso, medidas correctivas, para la integración del expediente respectivo.
- 2.- Integrar y controlar los expedientes derivados de las visitas de inspección practicadas a las entidades financieras, a fin de resguardar la información contenida en ellos.
- 3.- Recabar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para que ésta sea analizada y reportada a los superiores sobre la situación que guardan dichas entidades.
- 4.- Recabar, analizar y compilar la información de índole operativo, económico, financiero y administrativo de los actos que deban ser autorizados o aprobados por la Dirección General, para la elaboración de los oficios respectivos de autorización o, en su caso, aprobación.
- 5.- Recabar, analizar y compilar la información de índole operativo, económico, financiero y administrativo para la elaboración de opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	N i v e l d e e s t u d i o : L i c e n c i a t u r

		a o P r o f e s i o n a l G r a d o d e a v a n c e e s c o l a r : T i t u l a d o Á r e a G e n e

		r a l : C i e n c i a s N a t u r a l e s y E x a c t a s . C a r r e r a G e n é r i c a : M a t e m

		á t i c a s o A c t u a r í a · Á r e a G e n e r a l : C i e n c i a s S o c i a l e s y A d m i n

		i s t r a t i v a s C a r r e r a G e n é r i c a : A d m i n i s t r a c i ó n , C o n t a d u r í a , F

		i n a n z a s o E c o n o m í a · Á r e a G e n e r a l : I n g e n i e r í a y T e c n o l o g í a C

		a r r e r a G e n é r i c a : I n g e n i e r í a
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial o Contabilidad Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística 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. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 85). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Internet, Word, Excel y Power Point: Intermedio Conocimientos básicos de matemáticas financieras y administración de riesgos

4) Nombre de la Plaza	Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico		Consecutivo 2572
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC1

Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Realizar visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras con la normatividad aplicable. 2.- Revisar los aspectos en materia de riesgo operacional y tecnológico de acuerdo con lo definido en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos operacionales y tecnológicos asociados con el uso de las tecnologías de información de las Instituciones Financieras supervisadas. 3.- Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas. 4.- Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores. 5.- Determinar el riesgo operacional y tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas mediante el uso de la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico. 6.- Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para desempeñar sus funciones correspondientes. 7.- Colaborar en el desarrollo de mecanismos de control para la reducción de fraudes mediante medios electrónicos, con el fin de que se realicen mejoras a la normatividad existente y a la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico. 8.- Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información. 9.- Aplicar la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores. 10.- Apoyar en la generación de propuestas de las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las Instituciones Financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos y riesgo operacional y tecnológico, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos. 11.- Apoyar a los niveles superiores a recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos. 12.- Elaborar el informe relacionado con la solicitud de opiniones para atender los requerimientos internos y externos en materia de riesgo operacional y tecnológico.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	N i v e l d e e s t u d i o : L i c e n c i a t	

		u r a o P r o f e s i o n a l G r a d o d e a v a n c e e s c o l a r : T i t u l a d o Á r e a G e n e r a

		I : C i e n c i a s N a t u r a l e s y E x a c t a s . C a r r e r a G e n é r i c a : M a t e m á t i c a s

		o A c t u a r í a . Á r e a G e n e r a : C i e n c i a s S o c i a l e s y A d m i n i s t r a t i v a s

		C a r r e r a G e n é r i c a : A d m i n i s t r a c i ó n , C o n t a d u r i a , C o m p u t a c i ó n e I

		n f o r m á t i c a o F i n a n z a s Á r e a G e n e r a l : I n g e n i e r í a y T e c n o l o g í a C a r

		r e r a G e n é r i c a : C o m p u t a c i ó n e I n f o r m á t i c a , E l é c t r i c a y E l e c t r ó

		n i c a o l n g e n i e r í a l n d u s t r i a l
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica o Auditoría Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística o Probabilidad Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco legal de los Sistemas Informáticos de las Instituciones Financieras 2. Riesgo Operacional y Tecnológico de las Instituciones Financieras (Calificación mínima aprobatoria: 65).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel, Power Point y Project: Intermedio

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los(as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

	3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2012, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional

	Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	29/05/2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29/05/2013 al 12/06/2013
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29/05/2013 al 12/06/2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 13/06/2013 al 17/06/2013
*Examen de conocimientos	Hasta 8/07/2013
*Evaluación de habilidades	Hasta 15/07/2013
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 22/07/2013
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 5/08/2013
*Determinación del candidato ganador	Hasta 7/08/2013

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

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

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

	De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; 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
	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros D	2148	70
	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros D	2159	75
	Inspector de Entidades Bursátiles	2332	85
	Inspector de Riesgo Operacional y Tecnológico	2572	65
	- 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 6 de septiembre de 2012, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.		
	Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.		
	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones.		

	De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2012. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se 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)
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

	b) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y c) 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 d) Desierto el concurso		
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.		
	El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:		
	Sistema de Puntuación General		
	Sub etapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %
	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos
		Jefe de Departamento	30 puntos
		Subdirector de Área	20 puntos
	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos
		Jefe de Departamento	10 puntos
Subdirector de Área		10 puntos	
Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos	
	Jefe de Departamento	20 puntos	
	Subdirector de Área	30 puntos	
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	
Entrevistas	Todos	30 puntos	
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.		
8a. Reserva de Candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.		
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o		

	III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 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 9:00 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 9:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
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	5. 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. 6. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 7. 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. 8. 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. 9. 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 29 de mayo 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 Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201,

207, 208, 209, 210 y 248 fracción III, del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010, reformado el 6 de septiembre de 2012, emite la siguiente:

NOTA INFORMATIVA EN RELACIÓN A LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 322, PARA
OCUPAR PLAZAS VACANTES CONFORME AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Con relación a la Convocatoria Pública Abierta No. 322, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 17 de abril de 2013, para ocupar mediante concurso público y abierto plazas vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa que derivado de las reformas al Reglamento Interior de esta Secretaría, el puesto denominado Director(a) General Adjunto(a) de Análisis Económico y Estadística de Ingresos adscrito a la Unidad de Política de Ingresos Tributarios de la Subsecretaría de Ingresos, cambió de línea de mando con su tramo de control en el escenario organizacional número 31, razón por la cual no fue publicado en el portal electrónico de TrabajaEn.

De conformidad con el Numeral 248 fracción III del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010, reformado el 6 de septiembre de 2012, el Comité Técnico de Selección acordó cancelar la Convocatoria del puesto denominado Director(a) General Adjunto(a) de Análisis Económico y Estadística de Ingresos, con la finalidad de dar cumplimiento al Acuerdo CTP-E-012 0113 del Comité Técnico de Profesionalización, en el que aprobó las modificaciones consistentes en: "Aprobación de la Descripción y Perfil" y "Cambio de Línea de Mando".

México, D.F., a 29 de mayo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 fracción III, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010, reformado el 6 de septiembre de 2012, emite la siguiente:

NOTA INFORMATIVA EN RELACIÓN A LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 326, PARA
OCUPAR PLAZAS VACANTES CONFORME AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Con relación a la Convocatoria Pública Abierta No. 326, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 08 de mayo de 2013, para ocupar mediante concurso público y abierto plazas vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa que derivado de las reformas al Reglamento Interior de esta Secretaría, la Dirección de Análisis Económico de los Ingresos la cual depende organizacionalmente de la Dirección General Adjunta de Análisis Económico y Estadística de Ingresos, adscritas a la Unidad de Política de Ingresos Tributarios de la Subsecretaría de Ingresos, se encuentran en trámite organizacional en el Escenario Número 31, y en el cual la Dirección de Análisis Económico de los Ingresos tendrá un movimiento colateral y sufrirá cambios en el código de puestos, razón por la cual no fue publicado en el portal electrónico de TrabajaEn.

De conformidad con el Numeral 248 fracción III del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010, reformado el 6 de septiembre de 2012, el Comité Técnico de Selección acordó cancelar la Convocatoria del puesto denominado Director(a) de Análisis Económico de los Ingresos, con la finalidad de dar cumplimiento al Acuerdo tomado por el Comité Técnico de Selección, en su Sesión Extraordinaria Número 057 del 2013 de fecha 03 de mayo de 2013.

México, D.F., a 29 de mayo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Economía

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

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 06-2013

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

Nombre de la Plaza	Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestal (01-06-13)		
Código	10-712-1-CFLC001-0000016-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$113,588.10
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar y supervisar la planeación, programación, ejercicio y evaluación del presupuesto autorizado a la secretaría y a su Sector Coordinado, con el fin de que se apegue a la Normatividad vigente y se promueva la racionalización del gasto y se informe a las Dependencias Globalizadoras sobre los resultados obtenidos mediante el proyecto de presupuesto, la cuenta de la Hacienda Pública Federal, informe de avance de gestión financiera e informes trimestrales programáticos, presupuestales y contables. • Función 1: Coordinar y supervisar la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, el informe de avance de gestión financiera y de los informes trimestrales solicitados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía y de los Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales bajo su coordinación, coordinar y supervisar la evaluación programática y presupuestal del ejercicio del gasto y del cumplimiento de metas de la Secretaría de Economía y de su Sector Coordinado, coordinar y supervisar que el ejercicio del gasto se realice de acuerdo a la Normatividad vigente. • Función 2: Supervisar y en su caso autorizar las adecuaciones presupuestarias que se tramitan ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los oficios de inversión requeridos por las Unidades Responsables de los Organos Desconcentrados y entidades paraestatales bajo la coordinación de la Secretaría de Economía, supervisar la difusión a las Unidades Responsables, Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Normatividad externa e interna en materia presupuestal, supervisar el pago de las nóminas generadas por la Dirección General de Recursos Humanos al personal de la Secretaría. • Función 3: Coordinar y supervisar el proceso de programación-presupuestación de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales bajo la coordinación de la Secretaría de Economía, supervisar el proceso de gestión de pago de los compromisos devengados y autorizados por las Unidades Responsables de la Secretaría y las ministraciones de recursos al Sector Coordinado y en su caso autorizar las cuentas por liquidar certificadas, supervisar los pagos de impuestos, así como firmar las declaraciones respectivas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de la Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuarial y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	10 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Auditoría y/o Contabilidad. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.	

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

<u>Nombre de la Plaza</u>	Dirección de Contabilidad (02-06-13)		
<u>Código</u>	10-712-1-CFMA002-0000183-E-C-O		
<u>Número de vacantes</u>	0 1	<u>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</u>	\$ 5 6 , 1 2 9 . 2 1
<u>Adscripción</u>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
<u>Sede (radicación)</u>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<u>Objetivos y Funciones Principales</u>	Objetivo General: Supervisar el cumplimiento de la Normatividad en materia contable para la ejecución del ejercicio contable y financiero del sector, a través de la Coordinación del Desarrollo y Mantenimiento de los Sistemas Informáticos requeridos para una eficiente operación del proceso programático, presupuestal y contable. • Función 1: Coordinar las acciones para la integración y presentación de la cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría en el aspecto contable. • Función 2: Coordinar las acciones necesarias para la integración y presentación del informe de avance de gestión financiera en el aspecto contable. • Función 3: Dirigir las acciones para entregar en los plazos establecidos los estados financieros e informes contables. • Función 4: Planear y coordinar la sistematización de procesos presupuestales y estratégicos. • Función 5: Supervisar el registro contable de la documentación comprobatoria del gasto de la Secretaría y de las Entidades del Sector. • Función 6: Supervisar la difusión de la Normatividad en materia de ingresos relacionados con la captación de derechos, productos y aprovechamientos. • Función 7: Supervisar el registro estadístico de los ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos que obtiene la Secretaría por la prestación de servicios.		
<u>Perfil y Requisitos</u>	A c a d é m i c o s :	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Contaduría y/o Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.	
	L a b o r a l	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad y/o Economía General.	

	e s :	

	E v a l u a c i ó n d e H a b i l i d a d e s	H a b i l i d a d 1 O r i e n t a c i ó n a R e s u l t a d o s .	P o n d e r a c i ó n : 5 0
		H a b i l i d a d 2 L i d e r a z g o .	P o n d e r a c i ó n : 5 0

	I d i o m a :	N o a p l i c a .
	O t r o s :	N o a p l i c a .
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Subdirección Jurídica (03-06-13)		
Código	10-416-1-CFNA001-0000093-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales realice las investigaciones en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas, para garantizar la observancia de las garantías de legalidad y debido proceso de las partes interesadas. • Función 1: Realizar propuestas de dictámenes técnico-jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional de los casos asignados al área. • Función 2: Analizar la información derivada de los procedimientos en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional para determinar el		

	cumplimiento de los requisitos previstos en la legislación que permita proponer los acuerdos correspondientes. • Función 3: Supervisar la elaboración de los oficios de notificación de resoluciones, prórrogas, celebración de reuniones técnicas, visitas de verificación y audiencias públicas para su aprobación y conocimiento de las partes. • Función 4: Desarrollar propuestas de reformas y modificaciones a disposiciones de carácter general aplicables en la materia con objeto de actualizar el marco jurídico. • Función 5: Analizar las propuestas de reformas a la Ley de Comercio Exterior y su Reglamento para determinar su procedencia. • Función 6: Elaborar dictámenes técnico-jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución de los casos asignados al área. • Función 7: Participar en las actividades relacionadas al enlace contencioso con las autoridades judiciales, a fin de contribuir a la defensa de la Secretaría en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional. • Función 8: Realizar proyectos de respuesta a los actos reclamados en los juicios de amparo interpuestos en contra de la Secretaría, derivado de procedimientos de investigación en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional. • Función 9: Coordinar y participar en las investigaciones sobre los juicios de amparo promovidos en contra de las resoluciones dictadas en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional. • Función 10: Supervisar el análisis de las sentencias de amparo de los casos asignados al área, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por las autoridades judiciales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Subdirección de Apoyo a Panelistas (04-06-13)		
Código	10-500-1-CFNA001-0000185-E-C-R		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F		
Objetivos y Funciones	Objetivo General: Proporcionar y facilitar el apoyo administrativo de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales para asegurar el uso		

Principales	óptimo que requiera la sección mexicana del secretariado de los TLC y así como a panelistas y asistentes. • Función 1: Gestionar oportunamente la documentación para solicitudes de materiales, programas de servicios y equipo y mantenimiento elaborar y tramitar las solicitudes de servicio, ministración de viáticos y pasajes y su comprobación. Analizar y efectuar revisiones periódicas al seguimiento de trámites del presupuesto en el sistema de gestión. elaborar y tramitar los movimientos de personal de la sección nacional del secretariado de los TLC. • Función 2: Desarrollar el registro aplicable para el trámite de pago de panelistas y asistentes, así como los pagos solicitados. Controlar y asegurar que la entrega de documentación generada en los procedimientos de solución de controversias se efectuó oportunamente de acuerdo a los registros correspondientes. Revisar los trámites de reintegros de pagos a la secretaria de economía de parte de las otras secciones nacionales del secretariado de los TLC. desarrollar y planear la logística de audiencias que efectuó la sección mexicana del secretariado de los TLC. • Función 3: Asegurar y supervisar que los procedimientos institucionales y de calidad sean aplicados en el área. establecer los registros de documentación aplicables en el envío de información.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, y/o Relaciones Internacionales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<u>Nombre de la Plaza</u>	Departamento de Análisis de la Industria del Software (05-06- 13)		
<u>Código</u>	10-410-1-CFOA001-0000061-E-C-F		
<u>Número de vacantes</u>	0 1	<u>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</u>	\$ 1 7 , 0 4 6 . 2 5
<u>Adscripción</u>	Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.		
<u>Sede (radicación)</u>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México D.F		
<u>Objetivos y Funciones Principales</u>	Objetivo General: Apoyar en la ejecución de las mesas de trabajo con la industria del software y los proyectos del programa para el desarrollo de la industria de software (PROSOFT). • Función 1: Apoyar la operación del programa para el desarrollo de la industria del software (PROSOFT). • Función 2: Apoyar la promoción del PROSOFT con las autoridades Federales, Estatales y municipales; y con cámaras de comercio e industria, su confederación y Organismos Empresariales. • Función 3: Elaborar informes y presentaciones del Sector de Tecnologías de la Información. • Función 4: Apoyar la realización de eventos del sector de tecnologías de la información que se realicen en el marco del PROSOFT. • Función 5: Analizar y recopilar información del Sector de Tecnologías de la Información de fuentes a nivel Nacional e Internacional. • Función 6: Elaborar informes y presentaciones del Sector de Tecnologías de la Información. • Función 7: Dar seguimiento a las Estrategias de Desarrollo de la Industria de Tecnologías de Información en los Estados, así como facilitar y requerir información a los agrupamientos empresariales e integradoras del Sector de Tecnologías de Información. • Función 8: Administrar el contenido referente al PROSOFT en los portales www.edigital.economia.gob.mx, www.prosoft.economia.gob.mx.		
<u>Perfil y Requisitos</u>	A c a d é m i c o s :	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Economía y/o Administración.	
	L a b o	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico, Contabilidad y/o Actividad Económica.	

	r a l e s :	Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.

	E v a l u a c i ó n d e H a b i l i d a d e s	H a b i l i d a d 1 O r i e n t a c i ó n a R e s u l t a d o s .	P o n d e r a c i ó n : 5 0
		H a b i l i d a d 2 T r a b a j o e n E q	P o n d e r a c i ó n : 5 0

		u i p o .	

	I d i o m a :	E l p u e s t o r e q u i e r e d e h a b l a r , e s c r i b i r y l e e r e l i d i o m a i n g l e s

		e n u n n i v e l i n t e r m e d i o (7 0 %) .

	O t r o s :	L a p l a z a r e q u i e r e d e m a n e j o d e P a q u e t e r í a O f f i c e .
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de

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

<u>Nombre de la Plaza</u>	Enlace de Pagos 712-111 (06-06-13)		
<u>Código</u>	10-712-1-CF21864-0000111-E-C-O		
<u>Número de vacantes</u>	0 1	<u>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</u>	\$ 1 0 , 5 7 7 . 2 0
<u>Adscripción</u>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
<u>Sede (radicación)</u>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<u>Objetivos y Funciones Principales</u>	Objetivo General: Que el proceso de pagos en la Secretaría cuente con el apoyo necesario que permita contribuir al logro de los objetivos institucionales, de conformidad con la Normatividad vigente. • Función 1: Apoyar en la revisión de las solicitudes de gestión de pagos de las Unidades Administrativas. • Función 2: Apoyar en la gestión de los trámites de pago ante las instancias correspondientes. • Función 3: Participar en la atención de las consultas en materia de gestión de pagos. • Función 4: Apoyar en la integración y envío de la información en materia de gestión de pagos para su registro y archivo contable. • Función 5: Apoyar en la elaboración de las conciliaciones presupuestarias en materia de gestión de pagos. • Función 6: Apoyar en control del fondo rotatorio autorizado a las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría. • Función 7: Apoyar en la elaboración de la conciliación del fondo rotatorio asignado a la DGPOP. • Función 8: Apoyar en los avisos de reintegros y las declaraciones de enteros de recursos a la Tesorería de la Federación. • Función 9: Apoyar en la elaboración de las constancias de no adeudo y de retenciones de impuestos. • Función 10: Apoyar en las consultas y asesorías proporcionadas en materia de reintegros.		
<u>Perfil y Requisitos</u>	A c a d é m i c o s :	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	L a b o r a l e	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

	S :	

	E v a l u a c i ó n d e H a b i l i d a d e s	H a b i l i d a d 1 T r a b a j o e n E q u i p o .	P o n d e r a c i ó n : 5 0
		H a b i l i d a d 2 O r i e n t a c i ó n a R e s	P o n d e r a c i ó n : 5 0

		u l t a d o s .	

	I d i o m a :	N o a p l i c a .
	O t r o s :	C o n o c i m i e n t o s d e H e r r a m i e n t a s d e C o m p u t o .
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección

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

Bases

<u>Principios del Concurso</u>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 6 de septiembre de 2007 y el 6 de septiembre de 2012 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad.html). Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
<u>Requisitos de participación</u>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
<u>Registro de aspirantes</u>	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 29 de mayo del 2013, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
<u>Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades</u>	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia www.economia.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. La guía referente a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrará a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx, en la sección de trabaja en la SE
<u>Etapas de Revisión Documental</u>	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. - Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. - Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. - Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional) - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: - En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP).

	• De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 06 de septiembre del 2012, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidor Público Titular de Carrera. g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. i) Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Tránsito, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. Solo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio

	Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su Dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de septiembre de 2012. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Los documentos que presenten los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Así mismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

<u>Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</u>	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: http://www.economia.gob.mx en la sección de Trabaja en la SE o en www.trabajaen.gob.mx Así mismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de Trabajaen que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.																		
<u>Etapas y Fechas del concurso</u>	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012 y Fracción III del Art.21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo para puestos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>29 de mayo del 2013.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 29 de mayo al 11 de junio del 2013.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>05 de junio del 2013.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>A partir del 18 de junio del 2013.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades.</td><td>A partir del 18 de junio del 2013.</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 18 de junio del 2013.</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 25 de junio del 2013.</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>A partir del 25 de junio del 2013.</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo para puestos	Publicación de convocatoria	29 de mayo del 2013.	Registro de aspirantes	Del 29 de mayo al 11 de junio del 2013.	Revisión curricular	05 de junio del 2013.	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 18 de junio del 2013.	Evaluación de Habilidades.	A partir del 18 de junio del 2013.	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 18 de junio del 2013.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de junio del 2013.	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 25 de junio del 2013.
Etapas	Fecha o plazo para puestos																		
Publicación de convocatoria	29 de mayo del 2013.																		
Registro de aspirantes	Del 29 de mayo al 11 de junio del 2013.																		
Revisión curricular	05 de junio del 2013.																		
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 18 de junio del 2013.																		
Evaluación de Habilidades.	A partir del 18 de junio del 2013.																		
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 18 de junio del 2013.																		
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de junio del 2013.																		
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 25 de junio del 2013.																		

	**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.
<u>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</u>	La Secretaría de Economía comunicará, mediante correo electrónico de Trabajaen**, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de Trabajaen. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades Gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los

	concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y Revisión Documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia y Valoración del Mérito. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades Gerenciales, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades Gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Solo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.

<u>Sistema de Puntuación</u>	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. □ Director General y Director General Adjunto: - Examen de Conocimientos 30 - Evaluación de Habilidades 15 - Evaluación de la Experiencia 15 - Valoración del Mérito 10 - Entrevista 30 Total 100 □ Director de Area: - Examen de Conocimientos 30 - Evaluación de Habilidades 15 - Evaluación de la Experiencia 15 - Valoración del Mérito 10 - Entrevista 30 Total 100 □ Subdirector de Area: - Examen de Conocimientos 30 - Evaluación de Habilidades 15 - Evaluación de la Experiencia 15 - Valoración del Mérito 10 - Entrevista 30 Total 100 □ Jefe de Departamento - Examen de Conocimientos 30 - Evaluación de Habilidades 15 - Evaluación de la Experiencia 15 - Valoración del Mérito 10 - Entrevista 30 Total 100 □ Enlace - Examen de Conocimientos 30 - Evaluación de Habilidades 15 - Evaluación de la Experiencia 15 - Valoración del Mérito 10 - Entrevista 30 Total 100
<u>Reserva de Candidatos</u>	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
<u>Resolución de dudas</u>	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 57192 ó 57174, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).
<u>Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica</u>	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de Entrevista y Determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: 1. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. 2. Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en periférico sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 010400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de

	cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema. 3. El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. 4. El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajaen. 5. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que estas se lleven a cabo por orden de prelación. 6. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 7. Determinación: se elabora el Acta de Entrevista y Determinación del Ganador o de Declaratoria de Concurso Desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Ingreso, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. 8. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen.

<u>Sobre Reactivación de Folios</u>	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 6 de septiembre del 2012, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas, El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57192 ó 57174. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para los otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
<u>Para la validación calificación de exámenes de conocimientos</u>	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante deberá presentar, el día que se lleve a cabo su evaluación técnica, un escrito que deberá contener las características siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.

<u>Disposiciones generales</u>	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 29 de mayo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Mario Alberto Fócil Ortega

Rúbrica.

Secretaría de Economía
Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General
del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-009-2013

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo Para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 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	Subdirector de Coordinación Regional		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0001074-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 Área	Tipo de nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación.	Sede	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo. México, Distrito Federal
Clasificación del puesto	Específico		
Funciones	1. Supervisar y orientar las acciones en el proceso de autorización de los proyectos promovidos en las representaciones federales, mediante la participación como integrante del Órgano Técnico Colegiado Nacional, para el otorgamiento de apoyos a la población objetivo de FONAES. 2. Coordinar las acciones pre y post autorización con las diferentes áreas participantes en el Órgano Técnico Colegiado Nacional, mediante la integración de los proyectos enviados por las representaciones federales a ser evaluados por el comité, para el otorgamiento de apoyos a la población objetivo de FONAES. 3. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y actividades que se establezcan en el Órgano Técnico Colegiado Nacional, mediante la integración y verificación a los acuerdos obtenidos en las sesiones de comité, con la finalidad de evaluar el apego a las reglas de operación. 4. Orientar las acciones en el proceso de autorización de los proyectos promovidos en las representaciones federales, mediante la participación como integrante de los Órgano Técnico Colegiado Nacional Regionales, para el otorgamiento de apoyos a la población objetivo de FONAES. 5. Coordinar las acciones pre y post autorización con las diferentes áreas participantes en los Órgano Técnico Colegiado Nacional Regionales, mediante la elaboración de planes de trabajo y calendarios de sesiones, de los comités, para el otorgamiento de apoyos a la población objetivo de FONAES. 6. Asesorar a los integrantes de los Órganos Técnicos Colegiados Nacionales Regionales, en aspectos técnicos, llenado de formatos, guías de actas de comité, convocatorias, orden del día y desarrollo de las sesiones, comunicando criterios, políticas, lineamientos y procedimientos que emita el Comité Técnico Nacional, para la interpretación y aplicación de las reglas de operación.		

	7. Emitir opiniones para la determinación de los contenidos de las convocatorias, mediante el análisis de los instrumentos de apoyo otorgados por FONAES, con la finalidad de que los requisitos y fechas de apertura y cierre estén de acuerdo a lo establecido en la reglas de operación. 8. Promover acciones para mejorar y apoyar la operación de las representaciones federales en las actividades institucionales. Mediante la generación de mejora al proceso de otorgamiento de apoyos, con la finalidad de que se autoricen de manera eficiente los proyectos promovidos por la población. 9. Gestionar las propuestas de los integrantes de las instancias de participación colegiada del FONAES, mediante la integración y seguimiento de la información generada por los comités técnicos, con la finalidad de generar reportes que ayuden a la toma de decisiones de la dirección general.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional, (Terminado o Pasante) en: Contaduría, Administración, Ingeniería, Finanzas, Antropología, Economía.
	Experiencia laboral	4 (cuatro años) en: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Asesoramiento y Orientación, Administración Pública.
	Habilidades	1.- Trabajo en Equipo. 2.- Orientación a resultados.
	Conocimientos	1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado). 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado).
	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 estas plazas 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 Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
V. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el numeral VI de esta Convocatoria denominado Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental, en Av. Parque Lira No 65 Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación. El Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
VI. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.inaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Examen de Conocimientos: Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad 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, esta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa del (la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad y/o habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las adquiridas por el Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General en congruencia con el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 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-currículum (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2.- CURP y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.inaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). Cabe mencionar que esta Coordinación sólo recibirá el documento que compruebe fehacientemente la escolaridad solicitada por el perfil del puesto. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el numeral 174 del acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 6 de septiembre de 2012 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

	11. El Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Entrevista. El Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y en el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. Aplicación de la Entrevista: La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adversa). • Estrategia o acción (simple o compleja). • Resultado (sin impacto o con impacto). • Participación (protagónica o como miembro de equipo). El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a). Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos (as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a esta Coordinación, el (la) ganador (a) señalado(a) en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
VII. Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	29 de mayo de 2013.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo al 12 de junio de 2013.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo al 12 de junio de 2013.

	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 13 al 17 de junio de 2013
	Evaluaciones de habilidades*	Del 01 al 12 de julio de 2013, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Exámenes de conocimientos*	Del 1 al 12 de julio de 2013, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 1 al 12 de julio de 2013, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	Del 22 al 31 de julio de 2013 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Determinación del candidato ganador*	Del 22 al 31 de julio de 2013 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	*Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
VIII. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
IX. Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): • Subdirección de Apoyo Metodológico (65) • Subdirector de Coordinación Regional (60) Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales): • Subdirección de Apoyo Metodológico (70) • Subdirector de Coordinación Regional (70) El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos), así como las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	

X. Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:			
	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL			
	Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado por etapa
	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40
		Evaluaciones de habilidades	15	
	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30
		Valoración del mérito	10	
	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30
		Preguntas abiertas	10	
	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.				
XI. Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página institucional www.inaes.gob.mx apartado Servicio Profesional de Carrera.			
XII. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese 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 Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.			
XIII. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.			
XIV. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.			

	- Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: - La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. - La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XV. Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira no. 65 (tercer piso) Col. San Miguel Chapultepec Delegación Miguel Hidalgo C.P. 11850 en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. 9. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.
XVI. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100 Ext. 4219 de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 29 de mayo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Lic. Armando Venegas Silva

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 233

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:

<u>Puesto vacante</u>	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACION INMOBILIARIA		
<u>Código de puesto</u>	09-712-1- CFLA001- 0000018-E- C-A		
<u>Grupo, grado y nivel</u>	L A 1	<u>Número de vacantes</u>	U N A
<u>Percepción ordinaria</u>	\$85,888.92 MENSUAL BRUTA		
<u>Rango</u>	D I R E C T O R G E N E R A L A D J U N T O	<u>Tipo de nombramiento</u>	C O N F I A N Z A
<u>Adscripción</u>	D I R E C C I O N G E N E R A	<u>Sede (radicación)</u>	M E X I C O , D F

	L D E R E C U R S O S M A T E R I A L E S		

<u>Clasificación de puesto</u>	ESPECIFICO
<u>Misión del puesto</u>	CONducir la planeación y ejecución de programas que permitan tanto la contratación de bienes, arrendamientos y servicios a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales, como la actualización de los inventarios de inmuebles, su regularización a nivel central, concesiones e integración de informes requeridos por la normatividad de recursos materiales e inmuebles, así como fungir como suplente en los comités de las materias de su competencia, mediante la supervisión de los avances en las actividades previstas en los mismos y la asistencia a reuniones de trabajo programadas, con la finalidad de atender los requerimientos que en materia de recursos materiales y servicios generales formulan las unidades administrativas centrales de la SCT y que estas cuenten con los mismos oportunamente para el mejor desarrollo de las funciones encomendadas.
<u>Funciones principales</u>	1. ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN LOGRAR LAS CONTRATACIONES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, EN MATERIA DE ARRENDAMIENTOS, BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA GENERACION DE PROGRAMAS PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE HACEN LLEGAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES EN LA MATERIA Y QUE REQUIERAN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, ASI COMO LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROPORCIONEN EN TIEMPO LOS RECURSOS MATERIALES SOLICITADOS POR LAS MISMAS. 2. FIJAR LAS DIRECTRICES QUE DEBERAN OBSERVAR LOS PLANES, PROGRAMAS Y OFICIOS CIRCULARES QUE SE SOMETAN A CONSIDERACION DE LA SUPERIORIDAD, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LOS ASPECTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMENTALES QUE DEBERAN ATENDER LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON EL FIN DE QUE SE LES INSTRUYA SOBRE LOS TIEMPOS, FORMA Y ALCANCES DE LOS REQUERIMIENTOS QUE FORMULEN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS. 3. DETERMINAR LAS ACTIVIDADES QUE INTEGRARAN LOS PROGRAMAS DE EVENTOS LICITATORIOS PARA LA ADQUISICION Y ARRENDAMIENTO DE BIENES, ASI COMO LA CONTRATACION DE SERVICIOS, MEDIANTE LA CALENDARIZACION DE LAS MISMAS, OBSERVANDO LOS TIEMPOS PROCESALES ESTABLECIDOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS SE REALICEN CON OPORTUNIDAD Y QUE LAS UNIDADES CUENTEN CON ESTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 4. EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PLANES, PROGRAMAS DE TRABAJO Y MECANISMOS ESTABLECIDOS, A TRAVES DE LA REVISION DE LOS AVANCES OBTENIDOS EN RELACION CON LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, CON EL PROPOSITO DE EMITIR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES Y DICTAR LAS MEDIDAS QUE, EN SU CASO, SE REQUIERAN PARA CORREGIR LAS DESVIACIONES DE LOS PROGRAMAS Y LOGRAR LOS RESULTADOS PREVISTOS. 5. ESTABLECER LAS CARACTERISTICAS DE LOS CUADROS DE CONTROL Y PROGRAMAS DE TRABAJO A DESARROLLAR EN

	MATERIA INMOBILIARIA, MEDIANTE LA DEFINICION DE LOS ELEMENTOS QUE SE DEBEN OBSERVAR EN LA INTEGRACION DE LOS INVENTARIOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL Y DE LAS CONCESIONES OTORGADAS SOBRE LOS MISMOS DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, A FIN DE OBTENER DEL INTERCAMBIO DE INFORMACION ENTRE LAS DIFERENTES AREAS DE LA SCT, INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA QUE PERMITA INTEGRAR UN INVENTARIO REAL Y ACTUALIZADO. 6. DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LOS REQUERIMIENTOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES FORMULEN EN MATERIA DE ESPACIOS, MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO DE CENSOS POBLACIONALES EN LOS INMUEBLES DE NIVEL CENTRAL Y LA EVALUACION DE LA INFORMACION OBTENIDA DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER SU GRADO DE OCUPACION Y, EN SU CASO, CONDUCIR EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR QUE PERMITA SATISFACER SUS NECESIDADES. 7. EVALUAR EL AVANCE EN LA INTEGRACION DEL INVENTARIO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL, ASI COMO DEL PADRON DE CONCESIONES Y PERMISOS, MEDIANTE EL DISEÑO Y DESARROLLO DE CUADROS DE CONTROL BASADO EN EL ANALISIS DE LOS REPORTES DE AVANCE, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EFECTUAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION Y QUE ESTA RESULTE UTIL EN LA TOMA DE DECISIONES SOBRE OCUPACION DE INMUEBLES. 8. REPRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES EN LAS SUPLENCIAS QUE REQUIERA EN EL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (COMITE), MEDIANTE LA ASISTENCIA A LAS REUNIONES Y EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES QUE CORRESPONDEN AL SECRETARIO EJECUTIVO DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A ATENDER LOS COMPROMISOS QUE SE GENERAN TANTO EN LAS SESIONES ORDINARIAS DEL "COMITE" COMO EN LAS EXTRAORDINARIAS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 9. CONDUCIR LAS ACCIONES PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION QUE PERMITA LLEVAR A CABO LAS REUNIONES ORDINARIAS DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, MEDIANTE LA DETERMINACION DE OFICIOS A ELABORAR E INTEGRACION DE CARPETAS CON LA DOCUMENTACION QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITAN SE PRESENTE A CONSIDERACION DEL CITADO ORGANO COLEGIADO, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LAS BASES PARA ATENDER SUS PETICIONES Y QUE ESTE CUERPO COLEGIADO DICTAMINE SOBRE SUS REQUERIMIENTOS EN LOS CASOS PREVISTOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. 10. DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES SOLICITEN PRESENTAR A CONSIDERACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LA JERARQUIZACION DE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES, LA INTEGRACION DE CARPETAS Y LA GENERACION DE ACTAS DE SESIONES Y ORDENES DEL DIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON TODA LA DOCUMENTACION NECESARIA

	PARA QUE SEA POSIBLE LLEVAR A CABO LAS REUNIONES DEL COMITE EN LAS QUE SE DICTAMINEN LOS ASUNTOS PLANTEADOS. 11. DISPONER LA INTEGRACION DE LOS INFORMES QUE PERIODICAMENTE SE PRESENTAN AL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS QUE PERMITAN LA CONSOLIDACION DE INFORMES RECIBIDOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER LA SITUACION QUE PREVALECE EN LA SCT EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO DE LAS CONTROVERSIAS DERIVADAS DE SU CONTRATACION Y EL ESTADO DE LAS GARANTIAS QUE SE SOLICITA HACER EFECTIVAS. 12. DETERMINAR LA ACCIONES QUE PERMITAN DETECTAR CON OPORTUNIDAD LAS MODIFICACIONES A LOS MARCOS JURIDICOS QUE SON FUNDAMENTO DE MANUALES Y LINEAMIENTOS, MEDIANTE LA REVISION CONTINUA DE LAS PUBLICACIONES OFICIALES EN LAS QUE APARECEN LAS MODIFICACIONES A LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LAS ADECUACIONES QUE REQUIERAN DICHS DOCUMENTOS DE CONSULTA GENERAL. 13. DICTAR LAS MEDIDAS QUE PERMITAN EFECTUAR LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES Y LINEAMIENTOS DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS CAPITULOS O DOCUMENTOS QUE REQUIERAN ADECUACIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, LOS DOCUMENTOS QUE LES PERMITAN ACATAR LAS NUEVAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA. 14. FIJAR LAS MEDIDAS QUE PERMITAN ATENDER LAS OBLIGACIONES SOBRE INFORMES PERIODICOS QUE EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEBA EMITIR EL AREA, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y CALCULO DE INDICADORES ESTABLECIDOS, EN LOS FORMATOS PREVISTOS POR DIFERENTES INSTANCIAS, CON EL PROPOSITO DE ACREDITAR LOS AVANCES LOGRADOS POR LA DIRECCION GENERAL QUE PERMITAN TOMAR LAS DECISIONES CORRESPONDIENTES EN MATERIA DE EJERCICIO PRESUPUESTAL. 15. ESTABLECER LOS PROGRAMAS CONDUCENTES A LA REGULARIZACION JURIDICO-ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES FEDERALES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA COORDINACION DE ACTIVIDADES CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU PROPIEDAD A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL Y SE OTORQUE LA CERTEZA JURIDICA EN CUANTO A SU TITULARIDAD Y OCUPACION. 16. CONDUCIR LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE LOS INMUEBLES FEDERALES, MEDIANTE LA COORDINACION Y SUPERVISION DEL ACOPIO DE DOCUMENTOS SOPORTE QUE PERMITAN CONOCER SU SITUACION JURIDICA Y ADMINISTRATIVA, PARA DEFINIR LAS ACCIONES A TOMAR EN LA OBTENCION DE LOS DOCUMENTOS QUE CONDUZCAN A LA REGULARIZACION QUE REQUIERA CADA INMUEBLE. 17. EVALUAR EL AVANCE EN LA DETERMINACION DE LA SITUACION JURIDICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES A CARGO DE LA SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION QUE INTEGRAN LOS RESPECTIVOS EXPEDIENTES CAPTURADA EN LOS

	SISTEMAS ELECTRONICOS, A FIN DE OBTENER INDICES Y VOLUMENES DE TRABAJO QUE PERMITAN DETERMINAR LAS ACCIONES A PROPONER A LA SUPERIORIDAD, EN MATERIA DE REGULARIZACION DE INMUEBLES. 18. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN CUANTO A LAS INSTANCIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD, USO Y OCUPACION DE LOS INMUEBLES A CARGO DE LA SCT, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS Y CONCERTACION DE REUNIONES CON SU PERSONAL ATENDIENDO LAS CONSULTAS PRESENTADAS POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA DOCUMENTACION COMPLETA Y CON LOS TERMINOS SOLICITADOS QUE PERMITA TRAMITAR LA REGULARIZACION JURIDICO-ADMINISTRATIVA DE LOS MISMOS.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
E s c o l a r i d a d	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: - ADMINISTRACION - INGENIERIA - DERECHO
E x p e r i e n c i a	OCHO AÑOS EN: - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA
E v a l u a c i o n e s d e h a	BATERIA PSICOMETRICA

b i l i d a d e s	
E x a m e n d e c o n o c i m i e n t o s	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIE NTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
R a m a d e c a r g o	NORMATIVIDAD Y GOBIERNO
O t r o s c o n o c i m i e n t o	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS; ADMINISTRACION INMOBILIARIA FEDERAL Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.

s	
R e q u i s i t o s a d i c i o n a l e s	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDAD ES DEL SERVICIO.

<u>Puesto vacante</u>	DIRECTOR DE ADQUISICIONES		
<u>Código de puesto</u>	09-712-1- CFMB001- 0000023-E-C- I		
<u>Grupo, grado y nivel</u>	M B 1	<u>Número de vacantes</u>	U N A
<u>Percepción ordinaria</u>	\$56,129.22 MENSUAL BRUTA		
<u>Rango</u>	D I R E C T O R D E A R E A	<u>Tipo de nombramiento</u>	C O N F I A N Z A
<u>Adscripción</u>	D I R E C C I O N G E N E R A L D E R E C U R S O S M	<u>Sede (radicación)</u>	M E X I C O , D F

	A T E R I A L E S		

<u>Clasificación de puesto</u>	ESPECIFICO
<u>Misión del puesto</u>	DIRIGIR LAS ACCIONES QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL Y ATENCION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION QUE EFECTUE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, COMO SON LICITACIONES PUBLICAS, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIONES DIRECTAS EN MATERIA DE ADQUISICION DE BIENES MUEBLES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES O CONTRATACION DE SERVICIOS DERIVADOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, MEDIANTE EL ESTUDIO Y APLICACION DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE LA MATERIA, ASI COMO CONSOLIDANDO EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DEPENDENCIA, Y PROMOVRIENDO LOS CONTRATOS Y CONVENIOS EN ESA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA DEPENDENCIA EN SUS RELACIONES CONTRACTUALES CON LOS DISTINTOS PROVEEDORES Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LAS NECESIDADES EN ESA MATERIA.
<u>Funciones principales</u>	1. COPARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUPERVISANDO LA APLICACION DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y EL APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCION. 2. PROMOVER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, A TRAVES DE LA RECOPIACION Y ANALISIS DE INFORMACION GENERADA PARA TAL EFECTO POR LAS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PROGRAMA SE ENCUENTRE FORMULADO DE CONFORMIDAD AL FORMATO Y A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO Y SE CUBRAN LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. ORDENAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REFERENTE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA MISMA Y EL ANALISIS DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LOS BIENES A ADQUIRIR O SERVICIOS A CONTRATAR, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR DE MANERA OPORTUNA EL PROGRAMA Y QUE SE INTEGRE AL MISMO LO NECESARIO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 4. DIRIGIR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE LICITACIONES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS DIFERENTES ETAPAS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIEREN PARA EL LOGRO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. 5. COORDINAR LA FORMULACION DE LOS CONTRATOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA SUPERVISION AL DESARROLLO DE LOS MISMOS, ASI COMO LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y EL APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON

	LOS BIENES O SERVICIOS GENERALES QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCION. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR LAS BASES Y TERMINOS ESTABLECIDOS PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS, A TRAVES DE LA RECOPIACION DE INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO DE ADJUDICACION CORRESPONDIENTE Y EL ANALISIS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS CONTRATOS SE ENCUENTREN FORMULADOS DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES PACTADAS EN CUANTO A PRECIO, FORMA DE PAGO, TIEMPO DE ENTREGA Y CARACTERISTICAS DE SU OBJETO. 7. COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS ADJUDICADOS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA MISMA Y LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION DE DICHA INFORMACION, ASI COMO VERIFICANDO INFORMACION RELACIONADA CON LA PERSONALIDAD JURIDICA DE ESTOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA LEGAL EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO. 8. FIJAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y VIGILANCIA RESPECTO A LA FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA REVISION DE LOS TERMINOS DE LOS CONTRATOS Y LA SOLICITUD DE LAS FIRMAS DE LAS PARTES INVOLUCRADAS QUE LOS SUSCRIBEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA FORMALIZACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR CADA UNA DE LAS PARTES. 9. SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES EN MATERIA DE BASES CONCURSALES PARA LA ADQUISICION DE BIENES O PRESTACION DE SERVICIOS, A TRAVES DE LA FORMULACION DE LOS PLIEGOS CONCURSALES QUE SE SOLICITEN DERIVADOS DE LAS NECESIDADES DE CADA AREA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE APEGUEN A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES RELATIVAS Y APLICABLES Y ASEGURAR QUE CUMPLEN CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS PARA DAR CONTINUIDAD A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION. 10. PROGRAMAR LAS ACCIONES PARA LA ATENCION A LA ELABORACION DE BASES DE LICITACION PUBLICA, DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O DE REQUISITOS PARA ADJUDICACIONES DIRECTAS, MEDIANTE LA DESIGNACION DE TAREAS ESPECIFICAS PARA LA REVISION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA PARA TAL EFECTO, ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS REQUISITOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES, SE APEGUE A LO DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES RELATIVAS Y APLICABLES. 11. FIJAR UN EFICIENTE CONTROL DE LOS PLIEGOS CONCURSALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS ANEXOS DE CARACTER TECNICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL, Y LA CLASIFICACION Y ARCHIVO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ASEGURAR QUE LOS INTERESADOS EN VENDER O PRESTAR UN SERVICIO A LA SECRETARIA COMPRENDAN DE MANERA CLARA LO

	QUE SE REQUIERE Y DETERMINAR LAS MEJORES OPCIONES PARA CONTRATAR. 12. SUPERVISAR Y EVALUAR EL ESTADO, AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS BASES CONCURSALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DE CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS AL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN DE MANERA OPORTUNA CON LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 13. FIJAR LAS ACCIONES CONDUCENTES QUE PERMITAN LA RECEPCION Y AUTORIZACION DE LAS FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE REVISION Y VERIFICACION DEL CONTENIDO DE SUS CLAUSULAS Y TERMINOS DE GARANTIA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS Y, EN SU CASO, APLICAR LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO ACORDADAS PREVIAMENTE, SALVAGUARDANDO LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 14. PLANEAR LAS ACCIONES PARA LA RECEPCION Y REVISION DE LAS FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, A TRAVES DE LA REVISION Y SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES INTERNOS QUE ASEGUREN QUE SU EXPEDICION SE ENCUENTRA EN TIEMPO Y FORMA, CON LA FINALIDAD DE OBSERVAR LA APLICACION DE LOS DISPOSITIVOS NORMATIVOS EN MATERIA DE FIANZAS Y ASEGURAR QUE EL CONTRATO RESPECTIVO QUEDE DEBIDAMENTE GARANTIZADO POR LA FIANZA QUE CORRESPONDA. 15. SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA AUTORIZACION DE FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, MEDIANTE EL ENVIO DEL DOCUMENTO O POLIZA DE FIANZA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA SU SANCION Y REVISION DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTO RECLAMO Y APLICACION EN CASO DE INCUMPLIMIENTO AL CONTRATO RESPECTIVO Y CON ELLO SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
E s c o l a r i d a d	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
E x p e	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

r i e n c i a	
E v a l u a c i o n e s d e h a b i l i d a d e s	BATERIA PSICOMETRICA
E x a m e n d e c o n o c i m i e n t o s	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIE NTOS EN: http://www.sct.gob. mx/informacion - general/recurs os- humanos/servi cio-profesional- de- carrera/convoc atorias- resultado/
R a m	PRESUPUESTACION.

a d e c a r g o	
O t r o s c o n o c i m i e n t o s	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADQUISICION Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS Y DE LA NORMATIVIDAD QUE LA REGULA; LICITACIONES Y CONTRATOS.
R e q u i s i t o s a d i c i o n a l e s	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<u>Puesto vacante</u>	DIRECTOR DE PROYECTOS INTERMODA LES		
<u>Código de puesto</u>	09-214-1- CFMA001- 0000117-E-C- G		
<u>Grupo, grado y nivel</u>	M A 1	<u>Número de vacantes</u>	U N A
<u>Percepción ordinaria</u>	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
<u>Rango</u>	D I R E C T O R D E A R E A	<u>Tipo de nombramiento</u>	C O N F I A N Z A
<u>Adscripción</u>	D I R E C C I O N G E N E R A L D E D E S A R R O L L	<u>Sede (radicación)</u>	M E X I C O . D . F .

	O C A R R E T E R O		

<u>Clasificación de puesto</u>	ESPECIFICO
<u>Misión del puesto</u>	DIRIGIR LA PREPARACION DE PROYECTOS DE INVERSION DE CARRETERAS, LIBRAMIENTOS, PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES, ASI COMO PUERTOS FRONTERIZOS Y CONECTORES CARRETEROS INTERMODALES, MEDIANTE LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS, PLANES Y PROYECTOS BINACIONALES, INCLUYENDO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION TECNICA, LEGAL Y ECONOMICA NECESARIA PARA LLEVAR A CABO LAS LICITACIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES, A FIN DE LOGRAR UN SISTEMA INTEGRAL DE TRANSPORTE CARRETERO EN EL TERRITORIO NACIONAL Y CON LAS FRONTERAS Y PUERTOS, EN BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES AL GENERAR OPORTUNIDADES DE INVERSION QUE PERMITAN A LA POBLACION EN GENERAL GOZAR DE LOS BENEFICIOS DE LA GLOBALIZACION ECONOMICA Y MENORES TIEMPOS Y COSTOS DE TRANSPORTE, ASI COMO MAYOR SEGURIDAD EN SUS VIAJES.
<u>Funciones principales</u>	1. DEFINIR CRITERIOS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE INVERSION DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA, SOCIO-ECONOMICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y AMPLIACION DE CARRETERAS, LIBRAMIENTOS, PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES, PUERTOS FRONTERIZOS Y CONEXIONES INTERMODALES, CON LA FINALIDAD DE FIJAR PRIORIDADES DE INVERSION EN LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y SE PROCEDA A SU PROGRAMACION, EN BENEFICIO AL DESARROLLO DE LOS PLANES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES AL CONTAR CON UNA CARTERA DE PROYECTOS REALIZABLES Y DE ALTO IMPACTO EN LA COMPETITIVIDAD DEL PAIS. 2. COPARTICIPAR CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS FEDERALES NACIONALES E INTERNACIONALES INVOLUCRADAS EN LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES TECNICOS Y APROBACION DE PROYECTOS FRONTERIZOS, ESTABLECIENDO LOS CRITERIOS, CONSENSOS Y ACUERDOS NECESARIOS DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA DEPENDENCIA EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROYECTOS CARRETEROS INTERMODALES Y FRONTERIZOS CUENTEN CON LA VIABILIDAD, APROBACIONES Y PERMISOS NECESARIOS PARA SU CONSTRUCCION, ASI COMO BENEFICIAR LOS PLANES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES AL SER UN CATALIZADOR DE PROYECTOS ADUANALES, PARQUES INDUSTRIALES Y DESARROLLOS HABITACIONALES CONEXOS A LOS PROYECTOS FRONTERIZOS. 3. COORDINAR LOS TRABAJOS ENCAMINADOS A LA INTEGRACION DEL SISTEMA CARRETERO NACIONAL CON OTROS MODOS DE TRANSPORTE NACIONAL E INTERNACIONAL, PLANEANDO EN CONJUNTO CON LAS AGENCIAS FEDERALES DE LOS PAISES VECINOS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES VINCULADAS CON EL TRANSPORTE EN LAS FRONTERAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EFECTUEN LAS MEDIDAS COMPATIBLES A NIVEL INTERNACIONAL QUE COADYUVEN A ELEVAR LA COMPETITIVIDAD DE LA REGION DE NORTEAMERICA. 4. DEFINIR LOS ESQUEMAS DE INVERSION PUBLICO-PRIVADA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS INTERMODALES Y FRONTERIZOS EN EL PAIS, DIRIGIENDO LA CONSOLIDACION DE LAS BASES DE CONCURSO, TITULOS DE CONCESION Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS, ASI COMO SUPERVISANDO LA

	INTEGRACION DE LA INFORMACION TECNICA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR A LOS ACTOS QUE REALIZA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES CARRETERAS. 5. DIRIGIR LOS TRABAJOS ENCAMINADOS A LA FORMULACION, ANALISIS Y APROBACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICO-PRIVADA DE PUENTES Y CRUCES FRONTERIZOS, ASI COMO DE PROYECTOS INTERMODALES, DESARROLLANDO LOS ESTUDIOS TECNICOS, LEGALES Y FINANCIEROS CORRESPONDIENTES QUE PERMITAN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DE CADA PROYECTO PARA SER REALIZADO, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR LA INFORMACION NECESARIA PARA TRAMITAR SU AUTORIZACION POR PARTE DE LA UNIDAD DE INVERSIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y CON ELLO PODER LLEVARLOS A CABO. 6. SUPERVISAR A LOS ASESORES EXTERNOS RELACIONADOS CON LA FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION, ASI COMO EL DESARROLLO DE LICITACIONES Y CONCESIONES DE CARRETERAS, CRUCES Y PUENTES INTERNACIONALES, DIRIGIENDO LOS TRABAJOS DE INTEGRACION DE ESTUDIOS, LIBERACION DE DERECHO DE VIA, PROYECTOS EJECUTIVOS Y PERMISOS, A FIN DE QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CUENTE CON TODOS LOS EXPEDIENTES TECNICOS REQUERIDOS PARA PROCEDER CON LICITACIONES DE CONCESIONES DE CARRETERAS, PUENTES, CRUCES INTERNACIONALES Y DEMAS INFRAESTRUCTURA QUE EL PAIS REQUIERE PARA MEJORAR SU COMPETITIVIDAD. 7. COORDINAR LA CONCERTACION DE PLANES DE TRABAJO PARA LA CONSTRUCCION Y AMPLIACION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, LIBRAMIENTOS, PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES, PUERTOS FRONTERIZOS Y CONEXIONES INTERMODALES, INTERACTUANDO CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS FEDERALES NACIONALES E INTERNACIONALES RELACIONADAS CON EL DESARROLLO DE PROYECTOS FRONTERIZOS E INTERMODALES, CON LA FINALIDAD DE CONDUCIR LA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE CARRETERO EN EL CONTEXTO INTERNACIONAL, ASI COMO BENEFICIAR A LA POBLACION EN GENERAL AL DARLES MAS OPCIONES Y ACCESIBILIDAD A DESTINOS MAS LEJANOS ABATIENDO COSTOS Y TIEMPOS DE TRANSPORTE E INCREMENTAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 8. CONDUCIR LA PLANEACION ESTRATEGICA DEL TRANSPORTE CARRETERO INTERNACIONAL PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS INSTANCIAS RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCION Y AMPLIACION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, LIBRAMIENTOS, PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES, INCLUIDAS LAS CONEXIONES CON OTROS MODOS DE TRANSPORTE Y FRONTERAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS EN DICHA PLANEACION EN LOS PROYECTOS CONCEPTUALES Y EJECUTIVOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA INTERCONEXION CARRETERA CON PUERTOS, AEROPUERTOS, ESTACIONES INTERMODALES Y FRONTERAS, EN BENEFICIO DE LA LOGISTICA Y COMPETITIVIDAD DEL TRANSPORTE CARRETERO MEXICANO COMPARADO CON EL

	DESEMPEÑO DE NUESTROS PRINCIPALES COMPETIDORES. 9. DIRIGIR LOS TRABAJOS INHERENTES AL COMITE CONJUNTO DE TRABAJO BINACIONAL PARA LA PLANEACION DEL TRANSPORTE CARRETERO MEXICO-ESTADOS UNIDOS, COORDINANDO LA EJECUCION DE LAS LINEAS DE ACCION CONTEMPLADAS EN LA PLANEACION ESTRATEGICA BINACIONAL Y EN LOS PLANES MAESTROS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN LA FRONTERA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON LOS PAISES VECINOS EN LOS MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO Y DIVERSOS INSTRUMENTOS SUSCRITOS POR LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA EN MATERIA CARRETERA CUIDANDO LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS Y LA MITIGACION DE IMPACTOS EN EL MEDIO AMBIENTE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
E s c o l a r i d a d	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA
E x p e r i e n c i a	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
E v a l u a c	BATERIA PSICOMETRICA

i o n e s d e h a b i l i d a d e s	
E x a m e n d e c o n o c i m i e n t o s	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIE NTOS EN: http://www.sct.gob. mx/informacion - general/recurs os- humanos/servi cio-profesional- de- carrera/convoc atorias- resultado/
R a m a d e c	PLANEACION.

a r g o	
O t r o s c o n o c i m i e n t o s	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO (ASOCIACION PUBLICO-PRIVADO); EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION (FACTIBILIDAD TECNICA, ECONOMICA Y FINANCIERA); PLANEACION Y ECONOMIA DEL TRANSPORTE.
R e q u i s i t o s a d i c i o n a l e s	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<u>Puesto vacante</u>	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION		
<u>Código de puesto</u>	09-641-1- CFNC002- 0000025-E-C- 6		
<u>Grupo, grado y nivel</u>	N C 2	<u>Número de vacantes</u>	U N A
<u>Percepción ordinaria</u>	\$39,909.1 MENSUAL BRUTA		
<u>Rango</u>	S U B D I R E C T O R D E A R E A	<u>Tipo de nombramiento</u>	C O N F I A N Z A
<u>Adscripción</u>	C E N T R O S C T P U E B L A	<u>Sede (radicación)</u>	P U E B L A , P U E B L A
<u>Clasificación de puesto</u>	TIPO		
<u>Misión del puesto</u>	APOYAR A LA DIRECCION GENERAL Y A LAS AREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO SCT, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE COORDINACION PARA LLEVAR A CABO UNA EFICIENTE PLANEACION, ORGANIZACION 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.		
<u>Funciones principales</u>	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 SELECCION, CONTRATACION, INDUCCION, CAPACITACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO, ASI COMO TAMBIEN LO RELATIVO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3. COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACION Y PROMOCION DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS ENTRE EL PERSONAL DEL CENTRO SCT, ASI COMO LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCION CIVIL, A TRAVES 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 PLANEACION Y LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y LA CELEBRACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA ADQUISICION Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, SE REALICEN OPORTUNAMENTE Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y DISTRIBUCION DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, VIGILANDO QUE ESTOS 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 SUPERVISION DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA QUE SE REALICEN Y LAS VERIFICACIONES SEMESTRALES PROGRAMADAS, A FIN DE REALIZAR CON OPORTUNIDAD LA DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES DETERMINADOS COMO NO UTILES. 7. SUPERVISAR QUE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION SE ENCUENTREN ORGANIZADOS, VERIFICANDO QUE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA ARCHIVISTICA EMITIDOS POR LA COORDINACION DE ARCHIVOS SE EMPLANTEN Y SE CUMPLAN POR LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT, A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACION EXPEDITA DEL ACERVO DOCUMENTAL. 8. SUPERVISAR QUE EL INVENTARIO Y ASIGNACION DEL PARQUE VEHICULAR SE MANTENGA ACTUALIZADO, MEDIANTE VERIFICACIONES FISICAS Y DOCUMENTALES PERIODICAS QUE ASEGUREN QUE EL AREA USUARIA CORRESPONDE A LA ASIGNACION DE ORIGEN; ASIMISMO LLEVAR EL CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL MISMO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BITACORAS CORRESPONDIENTES, PARA GARANTIZAR SU USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y ADAPTACION QUE REQUIERAN LOS INMUEBLES A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS 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 OPTIMO DE SERVICIO. 10. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR SE CELEBREN

	ATENDIENDO A LAS NECESIDADES REALES Y ESTEN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y REGISTRADOS POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS 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 POLIZA GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COMUNICANDO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS LAS ALTAS Y LAS BAJAS, ASI COMO VIGILAR QUE SE EFECTUEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LOS SINIESTROS QUE SE SUSCITEN, A FIN DE EVITAR DAÑOS PATRIMONIALES. 12. COORDINAR LA INTEGRACION Y ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS TITULARES DE LAS AREAS 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 REVISION Y/O AUTORIZACION 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 NOMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI 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 AREAS DE CAPTACION DE INGRESOS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, LOS CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, RESPECTO A LA RECAUDACION DE RECURSOS FINANCIEROS CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LA INFORMACION ACTUALIZADA PARA TAL FIN. 16. SUPERVISAR QUE LAS AREAS DE CAPTACION DE INGRESOS REPORTEN LOS RECURSOS OBTENIDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS CONCILIACIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION Y, EN SU CASO, TOMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES A FIN DE EVITAR RETRASOS EN LA CONCENTRACION Y ENVIO A NIVEL CENTRAL DE DICHA INFORMACION. 17. ASEGURAR LA DIFUSION DE LAS ACTUALIZACIONES DE INFORMACION EN EL PORTAL, PROMOVER Y COORDINAR LAS ASESORIAS A LAS AREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS, ASI COMO LA VERIFICACION DE LOS EQUIPOS EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA, PARA LA CORRECTA OPERACION DEL SISTEMA DE INGRESO Y DE LOS EQUIPOS DE COBRANZA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS	

MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
E s c o l a r i d a d	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. FINANZAS 2. DERECHO 3. ECONOMIA 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRA CION PUBLICA 5. ADMINISTRA CION 6. INGENIERIA 7. CONTADURIA
E x p e r i e n c i a	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 4. CONTABILIDAD 5. ECONOMIA SECTORIAL 6. ADMINISTRACION PUBLICA
E v a l u a c i o n e s d e h a b i l i d a d e s	BATERIA PSICOMETRICA
E x a m e n	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIE NTOS EN:

de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	COORDINACION ADMINISTRATIVA
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS

n a l e s	NECESIDAD ES DEL SERVICIO.

<u>Puesto vacante</u>	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION		
<u>Código de puesto</u>	09-625-1- CFNC002- 0000022-E-C- 6		
<u>Grupo, grado y nivel</u>	N C 2	<u>Número de vacantes</u>	U N A
<u>Percepción ordinaria</u>	\$39,909.1 MENSUAL BRUTA		
<u>Rango</u>	S U B D I R E C T O R D E A R E A	<u>Tipo de nombramiento</u>	C O N F I A N Z A
<u>Adscripción</u>	C E N T R O S C T C O A H U I L A	<u>Sede (radicación)</u>	S A L T I L L O , C O A H U I L A D E Z A R A G O Z A
<u>Clasificación de puesto</u>	TIPO		
<u>Misión del puesto</u>	APOYAR A LA DIRECCION GENERAL Y A LAS AREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO SCT, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE COORDINACION		

	PARA LLEVAR A CABO UNA EFICIENTE PLANEACION, ORGANIZACION 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.

<u>Funciones principales</u>	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 SELECCION, CONTRATACION, INDUCCION, CAPACITACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO, ASI COMO TAMBIEN LO RELATIVO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3. COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACION Y PROMOCION DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS ENTRE EL PERSONAL DEL CENTRO SCT, ASI COMO LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCION CIVIL, A TRAVES 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 PLANEACION Y LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y LA CELEBRACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA ADQUISICION Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, SE REALICEN OPORTUNAMENTE Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y DISTRIBUCION DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, VIGILANDO QUE ESTOS 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 SUPERVISION DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA QUE SE REALICEN Y LAS VERIFICACIONES SEMESTRALES PROGRAMADAS, A FIN DE REALIZAR CON OPORTUNIDAD LA DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES DETERMINADOS COMO NO UTILES. 7. SUPERVISAR QUE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE Y CONCENTRACION SE ENCUENTREN ORGANIZADOS, VERIFICANDO QUE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA ARCHIVISTICA EMITIDOS POR LA COORDINACION DE ARCHIVOS SE EMPLANTEN Y SE CUMPLAN POR LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO SCT, A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACION EXPEDITA DEL ACERVO DOCUMENTAL. 8. SUPERVISAR QUE EL INVENTARIO Y ASIGNACION DEL PARQUE VEHICULAR SE MANTENGA ACTUALIZADO, MEDIANTE VERIFICACIONES FISICAS Y DOCUMENTALES PERIODICAS QUE ASEGUREN QUE EL AREA USUARIA CORRESPONDE A LA ASIGNACION DE ORIGEN; ASIMISMO LLEVAR EL CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL MISMO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BITACORAS CORRESPONDIENTES, PARA GARANTIZAR SU USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

9. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y ADAPTACION QUE REQUIERAN LOS INMUEBLES A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION PERIODICAS 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 OPTIMO DE SERVICIO.
10. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, SE CELEBREN ATENDIENDO A LAS NECESIDADES REALES Y ESTEN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y REGISTRADOS POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS 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 POLIZA GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COMUNICANDO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS LAS ALTAS Y LAS BAJAS, ASI COMO VIGILAR QUE SE EFECTUEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LOS SINIESTROS QUE SE SUSCITEN, A FIN DE EVITAR DAÑOS PATRIMONIALES.
12. COORDINAR LA INTEGRACION Y ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS TITULARES DE LAS AREAS 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 REVISION Y/O AUTORIZACION 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 NOMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI 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 AREAS DE CAPTACION DE INGRESOS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, LOS CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, RESPECTO A LA RECAUDACION DE RECURSOS FINANCIEROS CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LA INFORMACION ACTUALIZADA PARA TAL FIN.
16. SUPERVISAR QUE LAS AREAS DE CAPTACION DE INGRESOS REPORTEN LOS RECURSOS OBTENIDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS CONCILIACIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION Y, EN SU CASO, TOMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES A FIN DE EVITAR RETRASOS EN LA CONCENTRACION Y ENVIO A NIVEL CENTRAL DE DICHA INFORMACION.

	17. ASEGURAR LA DIFUSION DE LAS ACTUALIZACIONES DE INFORMACION EN EL PORTAL, PROMOVER Y COORDINAR LAS ASESORIAS A LAS AREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS, ASI COMO LA VERIFICACION DE LOS EQUIPOS EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA, PARA LA CORRECTA OPERACION DEL SISTEMA DE INGRESO Y DE LOS EQUIPOS DE COBRANZA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
E s c o l a r i d a d	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA 2. ADMINISTRACION 3. INGENIERIA 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 5. ECONOMIA 6. DERECHO 7. FINANZAS
E x p e r i e n c i a	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 4. CONTABILIDAD 5. ECONOMIA SECTORIAL 6. ADMINISTRACION PUBLICA
E v a l u a c i o n e s d e h	BATERIA PSICOMETRICA

a b i l i d a d e s	
E x a m e n d e c o n o c i m i e n t o s	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIE NTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
R a m a d e c a r g o	COORDINACION ADMINISTRATIVA
O t r o s c o n o c i m i	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES.

e n t o s	
R e q u i s i t o s a d i c i o n a l e s	DISPONIBILIDA D PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJER O, SEGUN LAS NECESIDAD ES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDAD ES DEL SERVICIO.

<u>Puesto vacante</u>	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENT O DOCUMENT AL Y DIFUSION PRESUPUES TAL		
<u>Código de puesto</u>	09-710-1-CFNA002-0000291-E-C-K		
<u>Grupo, grado y nivel</u>	N A 2	<u>Número de vacantes</u>	U N A
<u>Percepción ordinaria</u>	\$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
<u>Rango</u>	S U B D I R E C T O R D E A R E A	<u>Tipo de nombramiento</u>	C O N F I A N Z A
<u>Adscripción</u>	D I R E C C I O N G E N E R A L D E P R O G	<u>Sede (radicación)</u>	M E X I C O , D F .

	R A M A C I O N , O R G A N I Z A C I O N Y P R E S U P U E S T O		

<u>Clasificación de puesto</u>	ESPECIFICO
<u>Misión del puesto</u>	PROMOVER LA UTILIZACION DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA DE LA SCT, MANTENIENDO COORDINACION CON LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y CON LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO, UTILIDAD Y APROVECHAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO AL CONTROL DE GESTION, LA DIFUSION DE INFORMACION PRESUPUESTAL Y LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.
<u>Funciones principales</u>	1. INTEGRAR LA INFORMACION PRESUPUESTAL QUE SE PUBLICA EN EL MODULO DE TRANSPARENCIA DEL PORTAL DE LA SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA EFECTUAR LAS ACTUALIZACIONES Y DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. 2. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE INFORMACION PRESUPUESTAL DEL SITIO COLABORA Y OFINVER, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES PARA LA PUBLICACION DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL AUTORIZADA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLA DISPONIBLE PARA CONSULTA DE LAS GLOBALIZADORAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT. 3. PROPORCIONAR EL ACCESO A LA INFORMACION A LOS USUARIOS QUE LO REQUIERAN CONSULTAR LOS SITIOS COLABORA Y OFINVER, MEDIANTE LA CREACION DE CUENTAS DE DICHOS PORTALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS PUEDAN REALIZAR CONSULTAS Y CUENTEN CON INFORMACION OPORTUNA Y CONFIABLE. 4. SUPERVISAR LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE, DE CONCENTRACION E HISTORICO, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, LOCALIZACION, INTEGRIDAD Y CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS. 5. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS ARCHIVOS, EMITIDA POR LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, A TRAVES DE LA INTEGRACION Y ENVIO DE LA INFORMACION UTILIZANDO LOS SISTEMAS Y FORMATOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN MEJORAR LA ORGANIZACION, CLASIFICACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS. 6. ASESORAR A LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO ACERCA DE LA CLASIFICACION Y PREPARACION DEL ARCHIVO DE TRAMITE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS Y LA EMISION DE LA RESPUESTA UTILIZANDO EL FORMATO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA, A FIN DE EFECTUAR SU TRASLADO, GUARDA Y CUSTODIA AL AREA DE CONCENTRACION. 7. COLABORAR EN LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS QUE PERMITAN INTEGRAR ARCHIVOS ELECTRONICOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION Y COORDINACION CON EL AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA SISTEMATIZACION DE ARCHIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS QUE

	PERMITAN AUTOMATIZAR EL CONTROL DE GESTION. 8. SUPERVISAR EL TRAMITE DE PETICIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, DE LOS CENTROS SCT, COFETEL, SENEAM E IMT, MEDIANTE LA COORDINACION Y SEGUIMIENTO EN EL AUMENTO DE ROLES, ALTA DE USUARIOS, BAJA DE USUARIOS Y PERMISOS DE SALIDA PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO AL SISTEMA PARA LA OPERACION DEL PRESUPUESTO. 9. VERIFICAR EL DESARROLLO DEL TRAMITE ANTE LA TESORERIA DE LA FEDERACION DEL ALTA, BAJA Y MODIFICACION DE LOS USUARIOS AL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), ASI COMO, LOS PERMISOS DE COMUNICACIONES Y DE LA RED DE DATOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL MISMO Y LA REVISION DEL CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR DICHA TESORERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE OTORGEN LAS FACILIDADES PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 10. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE CERTIFICACIONES PARA SU REEXPEDICION BIANUAL Y LOS EXPEDIENTES DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL, MEDIANTE LA INTEGRACION Y CAPTURA DE LA INFORMACION, UTILIZANDO SISTEMAS MANUALES Y HOJAS DE CALCULO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA TRAMITAR SU REEXPEDICION ANTES DE SU CADUCIDAD. 11. VERIFICAR LA GESTION DE LA DOCUMENTACION DE CADA USUARIO RECIBIDA DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, A TRAVES DE LA REVISION Y CANALIZACION AL AREA SOLICITANTE DE FORMA OFICIAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE PUEDAN TENER ACCESO AL SISTEMA PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 12. ANALIZAR LAS CARACTERISTICAS Y DESEMPEÑO DE LOS BIENES INFORMATICOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA REVISION Y EVALUACION DEL TIEMPO DE EJECUCION DE PROCESOS Y TIEMPO DE RESPUESTA DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER ELEMENTOS PARA DESARROLLAR EL PROYECTO DE SUSTITUCION O AMPLIACION DEL PARQUE INFORMATICO O PROPONER SU CORRIMIENTO. 13. CONTROLAR Y CANALIZAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO, INTERNET, AMPLIACION DE NODO DE RED, AMPLIACION DE NODO DE VOZ A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO IMPLANTADO POR LA UNIDAD PARA LA ATENCION DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PODER OTORGAR A TODOS LOS USUARIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO LOS SERVICIOS DE LA RED QUE COADYUVEN EN LA CORRECTA EJECUCION DE SUS FUNCIONES. 14. SUPERVISAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE LA RED DE TELEINFORMATICA, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y CONFIGURACION DE LAS CUENTAS DE CORREO, AUMENTO DE USUARIO EN EL DOMINIO DE LA SCT, SERVICIOS DE LA RED TELEFONICA Y DEMAS SERVICIOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CUENTE CON ESTAS HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE

	SUS OPERACIONES. 15. CONTROLAR LA RECEPCION DE LA DOCUMENTACION DIRIGIDA A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO Y LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS EN LA OFICINA DE OFICIALIA DE PARTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU REGISTRO Y ENTREGA EN EL AREA CORRESPONDIENTE Y ASEGURAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS TURNADOS. 16. VERIFICAR EL SEGUIMIENTO A LA DISTRIBUCION DE LOS VOLANTES TURNADOS A LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL REGISTRO DE LOS MISMOS Y LA COMUNICACION CON LAS AREAS A LAS QUE FUERON TURNADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONCLUSION DE LOS ASUNTOS. 17. SUPERVISAR LA ATENCION A LAS PETICIONES DE LOS FISCALIZADORES (SAT, IMSS, JUZGADOS, TRIBUNALES) ACERCA DE BUSQUEDA DE INFORMACION DE CONTRIBUYENTES, MEDIANTE LA CORDINACION DE LA REVISION EN LA BASE DE DATOS DE BENEFICIARIOS DE SISTEMAS PRESUPUESTALES, VERIFICANDO SI EXISTEN RELACIONES COMERCIALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE LA INFORMACION EN FORMA OPORTUNA.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
E s c o l a r i d a d	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: - ADMINISTRACION - COMPUTACION E INFORMATICA - ELECTRICA Y ELECTRONICA
E x p e r i e n c i a	CUATRO AÑOS EN: - CIENCIA DE LOS ORDENADORES - ELECTRONICA - ACTIVIDAD ECONOMICA - TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES - ADMINISTRACION PUBLICA
E v a l	BATERIA PSICOMETRICA

u a c i o n e s d e h a b i l i d a d e s	
E x a m e n d e c o n o c i m i e n t o s	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIE NTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
R a m a d e c a r g o	INFORMATICA.
O t r o	SE REQUIEREN DOMINIO DEL IDIOMA INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA SUS TRES NIVELES DE COMPRENSION: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE ADMINISTRACION DE PROYECTOS CON NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO, ASI COMO EN

s c o n o c i m i e n t o s	MATERIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, EN NIVEL BASICO.
R e q u i s i t o s a d i c i o n a l e s	DISPONIBILIDA D PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJER O, SEGUN LAS NECESIDAD ES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDAD ES DEL SERVICIO.

<u>Puesto vacante</u>	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS FINANCIERO S		
<u>Código de puesto</u>	09-600-1- CFNA001- 0000040-E-C- M		
<u>Grupo, grado y nivel</u>	N A 1	<u>Número de vacantes</u>	U N A
<u>Percepción ordinaria</u>	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
<u>Rango</u>	S U B D I R E C T O R D E A R E A	<u>Tipo de nombramiento</u>	C O N F I A N Z A
<u>Adscripción</u>	C O O R D I N A C I O N G E N E R A L D E C E N	<u>Sede (radicación)</u>	M E X I C O , D F

	T R O S S C T		

<u>Clasificación de puesto</u>	ESPECIFICO
<u>Misión del puesto</u>	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA COORDINACION Y APLICACION DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO RACIONAL Y OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS Y CONTRIBUIR AL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA COORDINACION GENERAL.
<u>Funciones principales</u>	1. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELACIONADA CON LA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS CON QUE CUENTA LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT PARA SU OPERACION, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE REPORTES PERIODICOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS DE INFORMACION CONFIABLES Y OPORTUNOS QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y APOYEN LA TOMA DE DECISIONES. 2. REPRESENTAR A LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LAS AREAS NORMATIVAS CENTRALES PARA LA ATENCION DE ASPECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS, MEDIANTE LA ASISTENCIA OPORTUNA A LAS DIVERSAS REUNIONES QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS QUE SE DERIVEN DE ELLAS. 3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACION Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO PUBLICO FEDERAL EJERCIDO POR LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA RECOPIACION, ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION REQUERIDA POR LAS AREAS NORMATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE PRESENTAR LA RENDICION DE CUENTAS CORRESPONDIENTE, EN APEGO A LA LEGISLACION VIGENTE. 4. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN ATENDER LOS COMPROMISOS EN EL RUBRO DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS; ASI COMO, EN LO RELATIVO A LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO, A TRAVES DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS Y DE LAS CONCILIACIONES QUE SE REALIZAN CON LA INFORMACION DISPONIBLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA EFICIENTE Y TRANSPARENTE OPERACION Y DISPONER DE INFORMACION ACTUALIZADA PARA SU EXHIBICION ANTE LOS ORGANOS QUE SUPERVISAN EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO. 5. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR Y SUPERVISAR QUE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS SE ENCUENTRE ACTUALIZADA, A TRAVES DEL ANALISIS E INTEGRACION DE INFORMACION CON BASE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS EN DICHA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON INFORMACION OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GESTIONAR LOS TRAMITES RELATIVOS A FILIACIONES, LICENCIAS, PROMOCIONES, BAJAS, PERMISOS Y OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA COORDINACION Y EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PERSONAL PUEDA CONTAR OPORTUNAMENTE CON LOS

	BENEFICIOS QUE LES OTORGA LA INSTITUCION. 7. COLABORAR EN LA EJECUCION DE LOS TRAMITES DE RECLUTAMIENTO, CONTRATACION, INDUCCION Y CAPACITACION DE PERSONAL, MEDIANTE LA PARTICIPACION ACTIVA Y EL SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ORIGINADOS EN LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON EL CAPITAL HUMANO IDONEO PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EL TRAMITE OPORTUNO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION Y GASTO CORRIENTE DE LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, SUPERVISANDO EL CORRECTO EJERCICIO DE DICHA ASIGNACION MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR EL ABASTECIMIENTO Y ASEGURAR SU ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA. 9. SUPERVISAR QUE EL MANEJO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS FINANCIEROS DE LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE REPORTES DERIVADOS DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y EL SEGUIMIENTO DE LOS GASTOS EJERCIDOS, CON EL PROPOSITO DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS RECURSOS APLICADOS QUE SIRVA PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR EL PROGRAMA DE PRESUPUESTO Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES PLANTEADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA APLICACION DE LOS RECURSOS Y PREVER POSIBLES CONTINGENCIAS. 11. COORDINAR EL PAGO A LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS CON LOS QUE TIENE TRATO LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA EJECUCION DE LOS TRAMITES NECESARIOS PARA GESTIONAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES CONSIDERANDO LA CALENDARIZACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL ACTUALIZADO DE LAS EROGACIONES EFECTUADAS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES PACTADOS. 12. SUPERVISAR LA OPERACION DEL SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES QUE SE TRAMITEN PARA EL PAGO O REEMBOLSO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS, VIGILANDO QUE SE MANTENGA PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO CON BASE EN LAS OPERACIONES EFECTUADAS POR LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE REALICEN LOS PAGOS CON EFICIENCIA Y SE PUEDAN REPLANTEAR EN SU CASO, LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES. 13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL PAGO DE SUELDOS, RECOMPENSAS, ESTIMULOS Y OTRAS PRESTACIONES AL PERSONAL DE LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, SUPERVISANDO LA EJECUCION DE LAS

	ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACION DEL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO EN TIEMPO Y FORMA. 14. SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS AL PERSONAL DE LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN OTORGADOS EN TIEMPO Y FORMA AL PERSONAL QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PREVISTOS. 15. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE CAPACITACION, CLIMA ORGANIZACIONAL, RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD, ETC., PROMOVRIENDO LA PARTICIPACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, ASI COMO SUPERVISANDO LA OPERACION Y EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
E s c o l a r i d a d	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. FINANZAS 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. ECONOMIA 4. ADMINISTRACION 5. CONTADURIA
E x p e r i e n c i a	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ACTIVIDAD ECONOMICA 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 4. ADMINISTRACION PUBLICA
E v a l u	BATERIA PSICOMETRICA

a c i o n e s d e h a b i l i d a d e s	
E x a m e n d e c o n o c i m i e n t o s	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIE NTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
R a m a d e c a r g o	RECURSOS HUMANOS

O t r o s c o n o c i m i e n t o s	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADMINISTRACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y DE RECURSOS FINANCIERO; MANEJO PRESUPUESTAL Y DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT.
R e q u i s i t o s a d i c i o n a l e s	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<u>Puesto vacante</u>	SUBDIRECCION DE MEJORA DE PROCESOS
C ó d i g o d e p u	09-112-1- CFNA001- 0000229-E-C- U

e s t o	

<u>Grupo, grado y nivel</u>	N A 1	<u>Número de vacantes</u>	U N A
<u>Percepción ordinaria</u>	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
<u>Rango</u>	S U B D I R E C T O R	<u>Tipo de nombramiento</u>	C O N F I A N Z A
<u>Adscripción</u>	O R G A N O I N T E R N O D E C O N T R O L	<u>Sede (radicación)</u>	M E X I C O , D F.
<u>Clasificación de puesto</u>	ESPECIFICO		
<u>Misión del puesto</u>	PARTICIPAR EN LA IDENTIFICAC ION E IMPLANTACI ON DE ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR Y MODERNIZA R LOS PROCESOS, TRAMITES Y		

	SERVICIOS PRIORITARI OS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACI ONES Y TRANSPORT ES, Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORT E, A TRAVES DE SU PARTICIPACI ON ACTIVA EN LOS PROGRAMA S PARA EL SEGUIMIENT O RESPECTO AL CUMPLIMIEN TO Y APEGO A LAS ESTRATEGIA S Y LOS PROYECTOS QUE DETERMINE LA INSTITUCION , CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLL O ADMINISTRA TIVO INTEGRAL Y LA MEJORA DE LA GESTION PUBLICA.

<u>Funciones principales</u>	1. ASESORAR A LA DEPENDENCIA EN LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SUS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS Y PROGRAMAS QUE EN ESTA MATERIA EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION Y EVALUACION DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR DICHOS PROCESOS. 3. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROMOVER LA IMPLANTACION DE ACCIONES DE MEJORA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE ELIMINAR LAS CAUSAS QUE GENERAN INEFICIENCIA Y CORRUPCION EN LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS. 4. PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE MECANISMOS QUE PERMITAN A LA DEPENDENCIA APROVECHAR AL MAXIMO LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, MEDIANTE LA REVISION DE SUS PROCESOS Y LA GENERACION DE PROPUESTAS, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR UN MEJOR USO DE LOS MISMOS EN LA EJECUCION Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, PROCESOS Y OBJETIVOS. 5. COORDINAR ACCIONES ORIENTADAS A APOYAR A LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN LOS GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA LA IMPLANTACION DE ACCIONES Y PROGRAMAS ESPECIFICOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR SUS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS. 6. ASESORAR A LA DEPENDENCIA EN TEMAS DE MEJORA DE LA GESTION GUBERNAMENTAL, A TRAVES DE LA PROMOCION, ASESORAMIENTO E IMPLANTACION DEL USO DE HERRAMIENTAS, MODELOS Y MEJORES PRACTICAS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE RESULTADOS DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS COMPROMETIDOS. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS, OBTENIDOS EN LA IMPLANTACION DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA MODERNIZAR Y MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL, MEDIANTE SU VALIDACION FISICA Y DOCUMENTAL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU EFICACIA E IMPACTO. 8. SUPERVISAR QUE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION DE LA DEPENDENCIA, IMPACTEN EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA ALINEACION ESTRATEGICA A SUS OBJETIVOS ESTRATEGICOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. 9. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE LA MEJORA Y MODERNIZACION DE LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA, A TRAVES DE LOS MECANISMOS QUE PARA TAL EFECTO DISPONGA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A LA SFP LOS AVANCES LOGRADOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS	

MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
E s c o l a r i d a d	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. INGENIERIA 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 5. CIENCIAS SOCIALES 6. ECONOMIA 7. ADMINISTRACION
E x p e r i e n c i a	TRES AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ESTADISTICA 3. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 4. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL 5. SISTEMAS POLITICOS 6. LOGICA DEDUCTIVA 7. ADMINISTRACION PUBLICA 8. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 9. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION 10. ACTIVIDAD ECONOMICA
E v a l u a c i o n e s d e h a b i l i d a d e s	BATERIA PSICOMETRI CA
E x a m e n d e	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIE NTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recurs

c o n o c i m i e n t o s	os- humanos/servi cio-profesional- de- carrera/convoc atorias- resultado/
R a m a d e c a r g o	AUDITORIA, RESPONSAB ILIDADES, QUEJAS E INCONFORM IDADES
O t r o s c o n o c i m i e n t o s	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIE NTO EN CONSULTOR IA EN MEJORA DE PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS; IMPLEMENT ACION DE SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD Y MEJORA REGULATOR IA; REDISEÑO DE PROCESOS; ETICA, ASI COMO CONOCIMIE NTO DE LAS DISPOSICIO NES NORMATIVA S QUE RIGEN A LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL.
R e q	DISPONIBILIDA D PARA VIAJAR A

u i s i t o s a d i c i o n a l e s	NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJER O, SEGUN LAS NECESIDAD ES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDAD ES DEL SERVICIO.

<u>Puesto vacante</u>	JEFE DE DEPARTAME NTO DE DESARROLL O		
<u>Código de puesto</u>	09-211-1- CFOA001- 0000029-E-C- C		
<u>Grupo, grado y nivel</u>	O A 1	<u>Número de vacantes</u>	U N A
<u>Percepción ordinaria</u>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
<u>Rango</u>	J E F E D E D E P A R T A M E N T O	<u>Tipo de nombramiento</u>	C O N F I A N Z A
<u>Adscripción</u>	D I R E C C I O N G E N E R A L D E C O N S E R V A C I	<u>Sede (radicación)</u>	M E X I C O , D F .

	O N D E C A R R E T E R A S		

Clasificación de Puesto	ESPECIFICO
<u>Misión del puesto</u>	COORDINAR LOS SERVICIOS DE INFORMACION Y ATENCION DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACION QUE HACEN LLEGAR LOS USUARIOS DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA CANALIZACION DE LOS MISMOS POR MEDIO DE LLAMADAS TELEFONICAS O CORREOS ELECTRONICOS RECIBIDOS EN LA PAGINA OFICIAL DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CON EL PROPOSITO DE ATENDER DICHAS; COORDINAR LOS SERVICIOS DE INFORMACION Y ATENCION DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACION QUE HACEN LLEGAR LOS USUARIOS DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA CANALIZACION DE LOS MISMOS POR MEDIO DE LLAMADAS TELEFONICAS O CORREOS ELECTRONICOS RECIBIDOS EN LA PAGINA OFICIAL DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CON EL PROPOSITO DE ATENDER DICHAS SOLICITUDES Y SUGERENCIAS, DIRIGIRLAS AL AREA RESPONSABLE DE SU ATENCION, ASI COMO CONTRIBUIR A EFICIENTAR LOS SERVICIOS Y MANTENER LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS.
<u>Funciones principales</u>	1. CANALIZAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION, QUEJAS Y SUGERENCIAS FORMULADAS POR LOS USUARIOS DE LA RED CARRETERA, VIA TELEFONICA Y POR CORREO ELECTRONICO, TURNANDOLAS A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE SU ATENCION Y SEGUIMIENTO OPORTUNO, CON LA FINALIDAD DE EMITIR UNA RESPUESTA EN APEGO A LAS ATRIBUCIONES DEL AREA QUE SATISFAGA LOS REQUERIMIENTOS DEL USUARIO. 2. RECABAR LA INFORMACION RELACIONADA CON FALLAS NATURALES Y/O HUMANAS REPORTADAS EN LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE, ESTABLECIENDO UNA COMUNICACION DIRECTA CON LAS UNIDADES RESPONSABLES QUE PERMITA OFRECER ALTERNATIVAS VIALES A LOS TRAMOS CARRETEROS AFECTADOS, CON EL PROPOSITO DE ATENDER Y BRINDAR UNA SOLUCION A LAS INQUIETUDES QUE PLANTEEN LOS USUARIOS. 3. MANTENER UN CONTROL DE LA ATENCION BRINDADA A LOS USUARIOS DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA CAPTURA EN LA BASE DE DATOS RESPECTIVA DE LA FECHA, HORA, NOMBRE DEL USUARIO, NUMERO TELEFONICO, DOMICILIO, ENTIDAD FEDERATIVA, ASUNTO REPORTADO Y LOS COMENTARIOS EMITIDOS POR EL AREA, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS EMITIDAS, DETECTAR EL TIEMPO DE ATENCION DE ASUNTOS Y, EN SU CASO, LOS POSIBLES REZAGOS QUE EXISTAN Y PLANTEAR MEDIDAS PARA SU ATENCION. 4. ORGANIZAR EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA NACIONAL DE CARRETERAS LIMPIAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REPORTES EMITIDOS POR LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS EN LOS QUE SE DETALLA EL AVANCE MENSUAL DE RECOLECCION DE BASURA EN LOS TRAMOS CARRETEROS DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE, COLOCACION DE SEÑALES "CONSERVA LIMPIA LA CARRETERA"; ASI COMO COLECTORES DE BASURA, A FIN DE VERIFICAR EL MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA EN DICHA RED CARRETERA Y BRINDAR UN ASPECTO AGRADABLE A LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN EL PAIS. 5. SUPERVISAR PERIODICAMENTE LA PAGINA OFICIAL DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA REVISION DE CORREOS ENTRANTES POR DIA, IMPRIMIENDOLOS E INTEGRANDO LA INFORMACION RELACIONADA CON SOLICITUDES, QUEJAS O SUGERENCIAS, CON EL PROPOSITO DE BRINDAR UN SEGUIMIENTO Y ATENCION DE LAS SOLICITUDES REQUERIDAS O DEMANDADOS POR LOS USUARIOS DE ESTE MEDIO.

	6. SUPERVISAR LA ATENCION DADA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE SE HAGAN A LA DIRECCION GENERAL EN EL MARCO DE LA LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, A PARTIR DE LA REVISION Y ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR EL IFAI EN RELACION A LA CONSERVACION DE CARRETERAS, CON EL PROPOSITO DE QUE SE EMITA UNA RESPUESTA DENTRO DE LOS PLAZOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDOS. 7. MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASI COMO A LOS USUARIOS, SOBRE LAS INCIDENCIAS CARRETERAS OCASIONADAS POR FENOMENOS NATURALES, ACCIDENTES O BLOQUEOS DE PERSONAS, MEDIANTE LA NOTIFICACION OPORTUNA DE CORTES CARRETEROS Y AVANCES REPORTADOS POR LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CON EL PROPOSITO DE EVITAR INCIDENTES MAYORES; ASI COMO, PROMOVER EL USO DE RUTAS ALTERNAS. 8. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS FENOMENOS NATURALES DE GRAN MAGNITUD QUE PUDIERAN DAÑAR LA RED CARRETERA Y SOLICITAR LOS REPORTES DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, ASI COMO DEL RESPONSABLE DE LOS CENTROS SCT, MANTENIENDO UNA COMUNICACION CONSTANTE CON LAS AUTORIDADES DEL ESTADO EN DONDE SE ENCUENTRA LA EVENTUALIDAD, CON EL PROPOSITO DE PREPARAR UNA EVALUACION DE LOS DAÑOS OCASIONADOS DURANTE Y DESPUES DE LA EVENTUALIDAD; ASI COMO, CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE. 9. EMITIR UN INFORME DE LAS EVENTUALIDADES GENERADAS EN LOS TRAMOS CARRETEROS, MEDIANTE LA DESCRIPCION DE LOS EVENTOS OCURRIDOS, SUS POSIBLES CAUSALES, ASI COMO LAS CONSECUENCIAS Y DAÑOS GENERADOS, CON LA FINALIDAD DE TURNARLO A LAS AUTORIDADES SUPERIORES PARA LA TOMA DE DECISIONES.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
E s c o l a r i d a d	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. HUMANIDADES 3. COMUNICACION 4. CIENCIAS SOCIALES 5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 6. ADMINISTRACION

	ACION
E x p e r i e n c i a	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. CIENCIAS POLITICAS 4. COMUNICACIONES SOCIALES
E v a l u a c i o n e s d e h a b i l i d a d e s	BATERIA PSICOMETRICA
E x a m e n d e c o n o c i m i e n t o s	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIE NTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
R a m a	PROMOCION Y DESARROLLO.

d e c a r g o	
O t r o s c o n o c i m i e n t o s	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ATENCION SOLICITUDES DE INFORMACION, QUEJAS Y SUGERENCIAS, ASI COMO DEL MARCO NORMATIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS.
R e q u i s i t o s a d i c i o n a l e s	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<u>Puesto vacante</u>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS		
<u>Código de puesto</u>	09-628-1-CFOA001-0000076-E-C-O		
<u>Grupo, grado y nivel</u>	O A 1	<u>Número de vacantes</u>	U N A
<u>Percepción ordinaria</u>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
<u>Rango</u>	J E F E D E D E P A R T A M E N T O	<u>Tipo de nombramiento</u>	C O N F I A N Z A
<u>Adscripción</u>	C E N T R O S C T C H I H U A H U A	<u>Sede (radicación)</u>	C H I H U A H U A , C H I H U A H U A
<u>Clasificación de puesto</u>	TIPO		
<u>Misión del puesto</u>	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES ASIGNADOS AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL MISMO, MEDIANTE LA OBSERVACION DE LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU FUNCIONAMIENTO DE FORMA TRANSPARENTE.		
<u>Funciones principales</u>	1. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS COMPROMISOS DE PAGO EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE SU REGISTRO A TRAVES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y SU ENVIO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA REVISION, AUTORIZACION Y PROGRAMACION DE PAGO DE LAS		

	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE EFECTUE OPORTUNAMENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO. 3. INFORMAR A LOS BENEFICIARIOS, CUANDO SEA REQUERIDO, LAS FECHAS DE PAGO PROGRAMADAS POR LA TESORERIA DE LA FEDERACION, ESTABLECIENDO EFECTIVOS CANALES DE COMUNICACION Y COMUNICANDO LO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO A LOS BENEFICIARIOS EN TIEMPO Y FORMA. 4. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REPORTES NECESARIOS CON BASE EN LOS REGISTROS INTERNOS DEL AREA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION VERAZ Y CONFIABLE AL TITULAR DEL CENTRO COMO HERRAMIENTA PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ASIGNADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO. 6. MANTENER INFORMADAS A LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION EN LO RELATIVO AL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y LA EJECUCION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, MEDIANTE LA GENERACION DE LOS REPORTES NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. TRAMITAR LAS ADECUACIONES Y/O AJUSTES DEL PRESUPUESTO QUE SOLICITEN LOS CENTROS DE TRABAJO, GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SOLICITAR AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACION DE CALENDARIOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 8. EFECTUAR CONCILIACIONES PERIODICAS DE LAS CIFRAS REPORTADAS A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL COTEJO Y VERIFICACION DE INFORMACION Y, EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACLARACIONES NECESARIAS POR DIFERENCIAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL. 9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE VIGILANCIA DE LA EJECUCION DEL GASTO, MEDIANTE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO QUE SE DERIVE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION CON TERCEROS, ASI COMO LOS PAGOS QUE SE REALICEN POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, INTERESES NOMINALES, ISSSTE, ASEGURADORAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE EVITAR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CENTRO Y QUE ELLO PUDIERA GENERAR EL PAGO DE RECARGOS. 11. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL REGISTRO DE LOS REINTEGROS

	Y RECTIFICACIONES DE PRESUPUESTO A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, VERIFICANDO SU CORRECTA APLICACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 12. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA PARA PAGO, CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO CORRECTO Y OPORTUNO, ASI COMO CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. 13. MANTENER INFORMADAS A LAS AREAS RECAUDADORAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO INFORMACION ACTUALIZADA DEL CATALOGO UNICO DE CONCEPTOS Y TARIFAS DE CAPTACION DE INGRESOS, POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, Y SUS MODIFICACIONES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON INFORMACION PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 14. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS CAPTADORAS EN LO RELATIVO A LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION Y CONTROL DE LA CAPTACION DE INGRESOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA. 15. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECEPCION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA FACTURACION Y COBRANZA DE LAS DISTINTAS AREAS RECAUDADORAS, CONCENTRANDO Y LLEVANDO UN Estricto CONTROL DE LAS FACTURAS POR CONCEPTO DE INGRESOS Y CONCILIANDO EN FORMA MENSUAL LOS INGRESOS REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE Y TRANSPARENTE CONTROL INTERNO, ASI COMO REALIZAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES CON LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP. 16. SUPERVISAR QUE LAS AREAS RECAUDADORAS DE INGRESOS Y CENTROS DE TRABAJO FORANEOS ENVIEN OPORTUNAMENTE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS CAPTADOS, SUPERVISANDO Y VERIFICANDO QUE LA CAPTACION DE INGRESOS REALIZADA SEA ACORDE A LOS CONCEPTOS Y TARIFAS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y/O CATALOGO DE TARIFAS DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EVITAR OBSERVACIONES DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 17. FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES, ANUALES Y ESPECIALES CORRESPONDIENTES A LA CAPTACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, DERIVADOS DE SERVICIOS QUE ADMINISTRA LA SECRETARIA A TRAVES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS PARA SU REVISION CON LA DOCUMENTACION SOPORTE A LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR	

NECESIDAD DEL PUESTO.	
E s c o l a r i d a d	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA 2. FINANZAS 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. ECONOMIA 5. ADMINISTRACION
E x p e r i e n c i a	4 AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ECONOMIA GENERAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA
E v a l u a c i o n e s d e h a b i l i d a d e s	BATERIA PSICOMETRICA
E	CONSULTAR

x a m e n d e c o n o c i m i e n t o s	TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIE NTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
R a m a d e c a r g o	RECURSOS FINANCIEROS.
O t r o s c o n o c i m i e n t o s	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PUBLICO Y CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA.
R	DISPONIBILIDA

e q u i s i t o s a d i c i o n a l e s	D PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJER O, SEGUN LAS NECESIDAD ES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDAD ES DEL SERVICIO.

<u>Puesto vacante</u>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CIUDAD JUAREZ		
<u>Código de puesto</u>	09-628-1-CFOA001-0000035-E-C-F		
<u>Grupo, grado y nivel</u>	O A 1	<u>Número de vacantes</u>	U N A
<u>Percepción ordinaria</u>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
<u>Rango</u>	J E F E D E D E P A R T A M E N T O	<u>Tipo de nombramiento</u>	C O N F I A N Z A
<u>Adscripción</u>	C E N T R O S C T C H I H U A H U A	<u>Sede (radicación)</u>	C H I H U A H U A , C H I H U A H U A
<u>Clasificación de puesto</u>	TIPO		
<u>Misión del puesto</u>	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD		

	Y COMPETITIVIDAD.
<u>Funciones principales</u>	1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACION DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISION DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASI COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTIA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES. 4. SUPERVISAR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. 6. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION Y VERIFICACION DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVES DE VISITAS DE VERIFICACION A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS Y RESOLUCION DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL INTERES JURIDICO DE AMBAS PARTES. 8. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASI COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS	

MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
E s c o l a r i d a d	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	CARRERA SOLICITADA: 1. ECONOMIA 2. INGENIERIA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. DERECHO 5. ADMINISTRACION
E x p e r i e n c i a	4 AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. ADMINISTRACION PUBLICA
E v a l u a c i o n e s d e h a b i l i d a d e s	BATERIA PSICOMETRICA
E x a	CONSULTAR TEMARIO PARA

m e n d e c o n o c i m i e n t o s	EXAMEN DE CONOCIMIE NTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
R a m a d e c a r g o	PRESTACION DE SERVICIOS.
O t r o s c o n o c i m i e n t o s	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE E INTERNET. REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO.
R e q u i s i t	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJER O, SEGUN LAS

o s a d i c i o n a l e s	NECESIDADE S DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDAD ES DEL SERVICIO.

<u>Puesto vacante</u>	UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR		
<u>Código de puesto</u>	09-622-1- CFOA001- 0000084-E-C- 6		
<u>Grupo, grado y nivel</u>	O A 1	<u>Número de vacantes</u>	U N A
<u>Percepción ordinaria</u>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
<u>Rango</u>	J E F E D E D E P A R T A M E N T O	<u>Tipo de nombramiento</u>	C O N F I A N Z A
<u>Adscripción</u>	C E N T R O S C T B A J A C A L I F O R N I A	<u>Sede (radicación)</u>	M E X I C A L I , B A J A C A L I F O R N I A

<u>Clasificación de Puesto</u>	TIPO
<u>Misión del puesto</u>	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECEPCION, REVISION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS POR CONCEPTO DE COBROS Y PAGOS, ASI COMO ELABORAR INFORMES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INGRESOS QUE CORRESPONDEN A LA OPERACION DE LAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN A LOS USUARIOS CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS, PROGRAMAS Y METAS ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA.
<u>Funciones principales</u>	1. SOLICITAR EL PAGO DE LAS PRESTACIONES DEL PERSONAL DE BASE Y EVENTUAL DE LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA REVISION DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE Y GESTIONANDO LOS TRAMITES NECESARIOS ANTE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU OTORGAMIENTO EN TIEMPO Y FORMA, EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES Y SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO. 2. SUPERVISAR EL REGISTRO Y ENVIO DE LOS DOCUMENTOS PARA PAGO, COMO LO SON: FACTURAS, ORDENES DE TRABAJO, SOLICITUDES DE SERVICIOS BASICOS, ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS, RECIBOS DE ARRENDAMIENTO, NOMINAS DEL PERSONAL EVENTUAL, RECIBOS DE GRATIFICACION DEL PET, A LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA GESTION DE CADA TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS CON TERCEROS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, EN TIEMPO Y FORMA. 3. SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACION ELABORADA PARA DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA AL CENTRO SCT CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, FORMULANDO LAS REQUISICIONES, SOLICITUDES DE SERVICIOS Y SERVICIOS BASICOS, CONTROL DE ALMACEN, CONTROL DE ACTIVO FIJO, CONTROL DE SERVICIOS GENERALES, COMO: VIGILANCIA, MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA DAR CONTINUIDAD A LA OPERACION DEL CENTRO SCT. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE COTIZACIONES DE LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA CONCENTRACION DE LAS SOLICITUDES CON LA INFORMACION SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE CADA AREA, PARA DE ESTA FORMA SOLICITARLA A LOS PROVEEDORES, CON LA FINALIDAD DE ADQUIRIR AQUELLOS QUE CUMPLAN CON LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA INSTITUCION Y LOGRAR CON ELLO LA MAXIMA OPTIMIZACION PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y APROVECHAMIENTO. 5. SUPERVISAR QUE SE ATIENDAN CON EFICIENCIA LAS NECESIDADES DE CADA AREA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, IMPLEMENTANDO MECANISMOS ORIENTADOS A LOGRAR EL MAXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS Y DE OPERACION DEL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES, EN UN MARCO DE RACIONALIDAD Y EFICIENCIA. 6. COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL TRAMITE

	DE DOCUMENTOS PARA PAGO ANTE EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, VERIFICANDO QUE LA EJECUCION DEL PROCESO SE DESARROLLE OBSERVANDO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE LAS DIVERSAS AREAS, EN TIEMPO Y FORMA. 7. REVISAR QUE SE REALICE ADECUADAMENTE EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LOS MOVIMIENTOS DE PRESUPUESTO Y PLAZAS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL CENTRO DE TRABAJO, MEDIANTE UNA ADECUADA COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION, CON EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CONCILIACION Y GENERANDO LOS INFORMES QUE AL EFECTO SE REQUIERAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL, ASI COMO ESTABLECER UN CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE GENERAN. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOPIACION DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA POR CONCEPTO DE LOS PAGOS EFECTUADOS AL PERSONAL, VERIFICANDO QUE SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO Y VIGILANDO QUE SE ENVIE A LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION EN TIEMPO Y FORMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ENVIO EN TIEMPO Y FORMA A LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PARA LA GESTION Y COMPROBACION CORRESPONDIENTE.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
E s c o l a r i d a d	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: - ADMINISTRACION - CONTADURIA - CIENCIAS SOCIALES - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
E x p e r i e n c i a	CUATRO AÑOS EN: - CONTABILIDAD - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - ACTIVIDAD ECONOMICA - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - ADMINISTRACION PUBLICA
E	BATERIA PSICOMETRICA

v a l u a c i o n e s d e h a b i l i d a d e s	
E x a m e n d e c o n o c i m i e n t o s	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIE NTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
R a m a d e c a r	COORDINACION ADMINISTRATIVA

g o	
O t r o s c o n o c i m i e n t o s	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO Y CONTROL DE PRESUPUESTO GUBERNAMENTAL, CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, RECURSOS HUMANOS, PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL.
R e q u i s i t o s a d i c i o n a l e s	DISPONIBILIDA D PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJER O, SEGUN LAS NECESIDAD ES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDAD ES DEL SERVICIO.

<u>Puesto vacante</u>	RESIDENTE DE OBRA		
<u>Código de puesto</u>	09-622-1-CF21866-0000015-E-C-D		
<u>Grupo, grado y nivel</u>	P Q 1	<u>Número de vacantes</u>	U N A
<u>Percepción ordinaria</u>	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
<u>Rango</u>	E N L A C E	<u>Tipo de nombramiento</u>	C O N F I A N Z A
<u>Adscripción</u>	C E N T R O S C T B A J A C A L I F O R N I A	<u>Sede (radicación)</u>	M E X I C A L I , B A J A C A L I F O R N I A
<u>Clasificación de puesto</u>	TIPO		
<u>Misión del puesto</u>	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
<u>Funciones principales</u>	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA		

	INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO. 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE 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 VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE

	QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES PERIODICOS, ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL TRABAJO. 10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
E s c o l a r i d a d	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. ARQUITECT URA
E x p e r i e n c	DE 6 A 12 MESES EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION

i a	
E v a l u a c i o n e s d e h a b i l i d a d e s	BATERIA PSICOMETRICA
E x a m e n d e c o n o c i m i e n t o s	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIE NTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
R a m a d e	APOYO TECNICO

c a r g o	
O t r o s c o n o c i m i e n t o s	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA.
R e q u i s i t o s a d i c i o n a l e s	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

P r i n c i p i o s d	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.

e l c o n c u r s o	
R e q u i s i t o s d e p a r t i c i p a c i ó n	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.
E t a p a s d e l c o n c u r s o	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	29 de mayo de 2013 al 11 de junio de 2013.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de mayo de 2013 al 11 de junio de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de mayo de 2013 al 11 de junio de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	29 de mayo de 2013 al 11 de junio de 2013.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 17 junio de 2013.
Evaluación de Habilidades	A partir del 17 junio de 2013.
E v a l u a c i ó n d e E x p e r i e n c i a y V a l o r a c i ó n d e l M é r	A partir del 17 junio de 2013.

	i t o	
	R e v i s i ó n D o c u m e n t a l	A partir del 17 junio de 2013.
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 julio de 2013.
	Determinación	A partir del 26 de agosto de 2013.
R e g i s t r o d e a s p i r a n t e s	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 aquel 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 Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10a. Entrevista.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5

candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y
- El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

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

El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11a. Determinación:

Serán considerados(as) finalistas, los(las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se 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.			
P u b l i c a c i ó n d e r e s u l t a d o s	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.			
R e s e r v a d e a s p i r a n t e s	14a. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.			
R e g l a s	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<table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Descripción</th></tr></table>	Etapa	Subetapa	Descripción
Etapa	Subetapa	Descripción		

d
e

V
a
l
o
r
a
c
i
ó
n

y

S
i
s
t
e
m
a

d
e

P
u
n
t
u
a
c
i
ó
n

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 - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios 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

Etapas	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.

R

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:

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Avenida Xola esquina con Eje Central sin número, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, Cuerpo D, piso 3, Distrito Federal, código postal 03020. 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.	
C	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
a	El(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.
n	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.
c	
e	
l	
a	
c	
i	
ó	
n	
d	
e	
p	
a	
r	
t	
i	
c	
i	
p	
a	
c	
i	
ó	
n	
e	
n	
e	
l	
c	
o	
n	
c	
u	
r	
s	
o	
D	19a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:
i	1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
s	2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
p	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.
o	4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
s	5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
g	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,
e	
n	
e	
r	
a	

I e s	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.
R e s o l u c i ó n d e d u d a s	20a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo D, 3er. piso, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, de la Ciudad de México, D.F., en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300, extensiones 32514, 32534, 32204 y 32030, de lunes a viernes de 9:00. a 15:00 y de 17:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 29 de mayo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Antonio Sánchez Martínez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 234

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:

<u>Puesto vacante</u>	SUBDIRECTOR DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
<u>Código de puesto</u>	09-711-1-CFNA001-0000482-E-C-D		
<u>Grupo, grado y nivel</u>	N A 1	<u>Número de vacantes</u>	U N A
<u>Percepción ordinaria</u>	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
<u>Rango</u>	S U B D I R E C T O R D E A R E A	<u>Tipo de nombramiento</u>	C O N F I A N Z A
<u>Adscripción</u>	D I R E C C I O N G E N E R A L D E R E C U R S O S	<u>Sede (radicación)</u>	M E X I C O , D . F .

	H U M A N O S		

<u>Clasificación de Puesto</u>	ESPECIFICO
<u>Misión del puesto</u>	COORDINAR LAS ACCIONES ENFOCADAS A SIMPLIFICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REFERENTES AL PAGO DE REMUNERACIONES DE LA SCT, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES QUE INTERVIENEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LAS AREAS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR UNA REDUCCION EN EL NUMERO DE OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCION DE REMUNERACIONES Y BRINDAR UN MEJOR SERVICIO.
<u>Funciones principales</u>	1. INVESTIGAR LOS DIVERSOS PROCESOS OPERATIVOS QUE EXISTEN PARA EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA SECRETARIA, VERIFICANDO EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES; ASI COMO, PROGRAMANDO REUNIONES DE TRABAJO, CON LOS REPOSABLES DE LOS PROCESOS, A FIN DE DETERMINAR AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN SIMPLIFICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCION DE REMUNERACIONES. 2. INTEGRAR INFORMACION DEL DESARROLLO DE LOS DIVERSOS PROCESOS QUE SE REALIZAN EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS OPERATIVOS DE LA DIRECCION DE REMUNERACIONES, PROGRAMANDO ENTREVISTAS CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN LAS DISTINTAS ACTIVIDADES OPERATIVAS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE RECOPIAR INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR Y ACTUALIZAR LOS PROCESOS. 3. COMPROBAR QUE LA INFORMACION RECOPIADA DE LAS ENTREVISTAS AL PERSONAL, COINCIDA CON LA EJECUCION DE LOS PROCESOS, MEDIANTE LA OBSERVACION Y VERIFICACION PERSONALIZADA DEL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN PROPONER UNA REDUCCION DE ACTIVIDADES EN LOS PROCESOS INTERNOS DE LA DIRECCION DE REMUNERACIONES. 4. DETERMINAR NUEVOS PROCESOS OPERATIVOS QUE PERMITAN LAS MEJORES PRACTICAS Y CONTROLES EN LA DIRECCION DE REMUNERACIONES, VERIFICANDO Y ANALIZANDO LA SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES; ASI COMO, EVALUANDO EL COSTO-BENEFICIO, CON EL FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN FOMENTAR LA TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE PAGO Y RETENCIONES A LOS EMPLEADOS DE LA SCT. 5. MANTENER ACTUALIZADOS LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS PERTENECIENTES A LA DIRECCION DE REMUNERACIONES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ENTREVISTAS PERIODICAS AL PERSONAL EN EL LUGAR DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR UNA VISION INTEGRAL DE COMO OPERA LA DIRECCION DE REMUNERACIONES Y PROPICIAR LA ACTUALIZACION EN LA OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS. 6. DIAGNOSTICAR LAS ACTIVIDADES INNECESARIAS O DUPLICADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE LA VERIFICACION Y ANALISIS DETALLADO DE ESTAS, CON LA FINALIDAD DE CONFORMAR PROCEDIMIENTOS CLAROS, ACTUALIZADOS Y DE FACIL SEGUIMIENTO, PARA EL PERSONAL Y ASI LOGRAR QUE ESTE EJECUTE LAS ACTIVIDADES DE FORMA PRECISA, LOGRANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION. 7. PROPONER LAS MODIFICACIONES A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE REMUNERACIONES, MEDIANTE PRESENTACIONES E INFORMES DE LAS ACTUALIZACIONES REALIZADAS, CON EL PROPOSITO DE SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL DIRECTOR DEL AREA PARA SU AUTORIZACION. 8. DIFUNDIR LOS PROCEDIMIENTOS CON LAS MODIFICACIONES REALIZADAS A LOS MISMOS, MEDIANTE ENTREVISTAS PERSONALIZADAS QUE PERMITAN CONOCER A LOS SERVIDORES

	PUBLICOS EL RESULTADO OBTENIDO DE LA VERIFICACION Y AUTORIZACION DE ESTOS, CON LA FINALIDAD DE APLICAR INMEDIATAMENTE LOS CAMBIOS REALIZADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS. 9. MANTENER ACTUALIZADO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE REMUNERACIONES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LAS MODIFICACIONES QUE SE REQUIERAN Y LA APLICACION EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON REGISTROS ACTUALIZADOS QUE AYUDEN A SIMPLIFICAR LOS PROCESOS. 10. INTEGRAR LAS MODIFICACIONES PERTINENTES EN LOS CASOS NECESARIOS PARA COADYUVAR EN LA SIMPLIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN REVISION, A TRAVES DE LA ACTUALIZACION DE LOS MISMOS, A FIN DE QUE EL PERSONAL PONGA EN PRACTICA LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS Y SIRVAN DE BASE PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES. 11. VERIFICAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS CAMBIOS AUTORIZADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE VISITAS REGULARES AL PERSONAL EN SU LUGAR DE TRABAJO, Y COMPROBANDO QUE CUENTE CON LA DOCUMENTACION, QUE RESPALDA LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL PERSONAL, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS PUEDAN CONSULTAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CUANDO LO REQUIERAN. 12. COORDINAR LA IMPLANTACION Y DIFUSION DE LOS MANUALES ENTRE EL PERSONAL QUE REQUIERE DE ESTOS, MEDIANTE LA ENTREGA OPORTUNA DE DICHOS MANUALES AL PERSONAL INVOLUCRADO CON LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS EN ESTOS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR UN SISTEMA DE CALIDAD EN LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
E s c o l a r i d a d	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. CONTADURIA 3. ADMINISTRACION
E x p e r i e n c i a	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL

E v a l u a c i o n e s d e h a b i l i d a d e s	BATERIA PSICOMETRICA
E x a m e n d e c o n o c i m i e n t o s	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
R a m a d e c	APOYO TECNICO

a r g o	
O t r o s c o n o c i m i e n t o s	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN LA ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS Y DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT.
R e q u i s i t o s a d i c i o n a l e s	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

P r i n c i p i o s d	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.

e l c o n c u r s o					
R e q u i s i t o s d e p a r t i c i p a c i ó n	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.				
E t a p a s d e l c o n c u r s o	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa del Concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>29 de mayo de 2013 al 11 de junio de 2013.</td></tr> </tbody> </table>	Etapa del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	29 de mayo de 2013 al 11 de junio de 2013.
Etapa del Concurso	Fecha Programada				
Publicación de Convocatoria	29 de mayo de 2013 al 11 de junio de 2013.				

Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de mayo de 2013 al 11 de junio de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de mayo de 2013 al 11 de junio de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	29 de mayo de 2013 al 11 de junio de 2013.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 17 junio de 2013.
Evaluación de Habilidades	A partir del 17 junio de 2013.
E v a l u a c i ó n d e E x p e r i e n c i a y V a l o r a c i ó n d e l M é r i t o	A partir del 17 junio de 2013.

	R e v i s i ó n D o c u m e n t a l	A partir del 17 junio de 2013.
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 8 julio de 2013.
	Determinación	A partir del 26 de agosto de 2013.
R e g i s t r o d e a s p i r a n t e s	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/\(consultar guía de llenado\)](http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/(consultar%20gu%C3%ADa%20de%20llenado)); 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 sujeto 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 Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los(las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 10a. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando

	el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. 11a. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se 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.
P u b l i c a c i ó n d e r e s u l t a d o s	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.
R e s e r	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.

v a d e a s p i r a n t e s	Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.		
R e g l a s d e V a l o r a c i ó n y S i s t e m a d e P u n t u a c i ó	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

n	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								
Etapas		Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
					Director General y	Director de	Subdirecto	Jefe de	Enlace
					Director General	Area	r	Departamento	

					Adjunto				
	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.								
R e a c t i v a c i ó n d e f o l i o s	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: 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; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Avenida Xola, esquina con Eje Central, s/n, Col. Narvarte, Deleg. Benito Juárez, Cuerpo D piso 3, Distrito Federal, CP. 03020. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 Hrs. (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.
C a n c e l a c i ó n d e p a r t i c i p a c i ó n e n e l c o n c u r s o	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 RHN Net – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al(la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
D i s p o s i c i o n e s g e	19a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los(las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el

n e r a l e s	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.
R e s o l u c i ó n d e d u d a s	20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300, Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 29 de mayo 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. José Luis Lira Carmona

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 009/2013

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y numerales 195, 196, 197 y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera emite la siguiente:

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

Puesto vacante:	Director de Política y Normatividad		
Código del puesto:	27-A00-1-CFMA003-0000605-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	MA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Consolidar el diseño de los instrumentos normativos para dar atención a las necesidades inmobiliarias de la Administración Pública Federal y en materia		

	valoratoria de bienes nacionales y presentarlos ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario Federal (CPIF). 2.- Validar los proyectos autorizados para la creación y modificación de leyes, normas, lineamientos y políticas de la materia que deberán ser presentados en el Comité de Patrimonio Federal (CPIF). 3.- Supervisar la evaluación, registro, definir y difundir las normas y procedimientos necesarios para la integración y actualización del Registro Público de la Propiedad Federal y del Sistema Nacional de Información Inmobiliaria. 4.- Interpretar la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones en materia de valuación de inmuebles federales, así como lo relativo a los sistemas de administración y de información inmobiliaria federal y paraestatal para elaborar reportes que influyan en la toma de decisiones del área. 5.- Formular los proyectos de creación y/o modificación de leyes, reglamentos, normas, lineamientos y políticas competencia del Instituto. 6.- Elaborar los proyectos de procedimientos, definiendo los criterios y metodologías de carácter técnico para la práctica de avalúos y justipreciaciones de rentas, incluyendo todos los servicios valuatorios a cargo del Instituto. 7.- Formular proyectos de procedimientos y metodologías para administración de inmuebles federales competencia del Instituto, así como criterios y especificaciones técnicas de construcción, reconstrucción, adaptación, conservación, mantenimiento, demolición y aprovechamiento para dichos inmuebles.	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología Carreras genéricas: Urbanismo, Ingeniería y Arquitectura. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas. Carreras genéricas: Administración, Economía, Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Áreas de experiencia: Derecho y Legislación nacionales. Campo de experiencia: Ciencia tecnológicas. Áreas de experiencia: Planificación urbana e Ingeniería general. Campo de experiencia: Ciencias de las artes y las letras. Áreas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia: Ciencia Política Áreas de experiencia: Administración Pública.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.

Puesto vacante:	Subdirector de Desincorporación y Comercialización		
Código del puesto:	27-A00-1-CFNA003-0000532-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	NA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del	Dirección General de Administración del	Sede:	México, D.F.

puesto:	Patrimonio Inmobiliario Federal		
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Coordinar y supervisar la elaboración de los acuerdos secretariales que desincorporan y autorizan la venta, donación, permuta y pago de indemnización en especie de inmuebles federales y dar seguimiento al trámite ante el área revisora de los citados acuerdos. 2.- Coordinar y supervisar la elaboración de los acuerdos secretariales que desincorporan del dominio público de la Federación, inmuebles propiedad de organismos descentralizados. 3.- Coordinar y supervisar los procedimientos de enajenación onerosa de inmuebles no útiles para el Servicio Público de Propiedad Federal, mediante licitación pública y adjudicación directa. 4.- Elaborar el Programa de los inmuebles susceptibles de comercializar, ejercer y controlar el presupuesto para efectuar los procedimientos de enajenación onerosa de inmuebles.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): No aplica Carreras genéricas: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y legislación nacionales Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Economía Sectorial. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Administración y Contabilidad en Administraciones Unicas		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000700-E-C-O		
Grupo, grado y nivel:	OA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Conformar criterios y sistemas de registro contable para las operaciones que realizan las Administraciones Unicas dependientes del Instituto, en apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas que expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2.- Supervisar la generación de los estados financieros analíticos y acumulados por parte de las Administraciones Unicas, considerando una integración y evaluación sistemática y estructurada, que sea consolidada y permita a las autoridades competentes, disponer de información utilidad, confiabilidad, relevancia y comparabilidad. 3.- Validar el registro y depuración contable de las operaciones de las Administraciones Unicas, en apego a los lineamientos y normatividad vigente, a fin de disponer información objetiva sobre la situación patrimonial de las mismas y contribuyendo al control del ejercicio del gasto. 4.- Coordinar la aplicación y control de los sistemas contables para la		

	administración y manejo de los recursos financieros, materiales y humanos autorizados para las Administraciones Unicas. 5.- Vigilar que la presentación de las declaraciones de impuestos de las Administraciones Unicas ante las autoridades correspondientes se efectúe en tiempo, a fin de contribuir al cumplimiento de las obligaciones fiscales. 6.- Recibir el informe de las Administraciones Unicas respecto a las retenciones de I.V.A. e I.S.R. y emisión de las constancias respectivas a sus prestadores de servicios y proveedores. 7.- Integrar la información que solicite la Oficialía Mayor, Auditoría y demás instancias fiscalizadoras competentes, respecto de la aplicación y registro contable de los recursos financieros asignados y dispuestos por las Administraciones Unicas, en apego a las disposiciones vigentes y con objeto de asegurar una operación de transparencia y oportuno acceso a la información. 8.- Participar en la administración de proyectos, orientados a la simplificación administrativa y automatización de procedimientos relacionados con la administración de recursos y la generación de información financiera utilidad, confiabilidad, relevancia y comparabilidad como parte del procesos de mejora continua.	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): No aplica Carreras genéricas: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Actividad Económica y Administración.
	Habilidades:	1. Liderazgo. 2. Trabajo en equipo.
	Conocimientos:	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Bases de participación		
Requisitos de Participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. 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 LSPCA 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 impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Impresión de Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la	

	Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presentar el certificado correspondiente. En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 6. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 7. Cartilla Militar liberada. (Hombres menores de 40 años) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida) 11. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago. • Recibos de Honorarios. 12. Los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx. 13. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF 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, 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 de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el servidor público de carrera. 14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el

	derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio a aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.	
Reactivación de folios:	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
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. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	29 de mayo de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo al 11 de junio de 2013
	Exámenes de conocimientos	Del 20 al 21 de junio de 2013
	Evaluaciones de habilidades	Del 17 al 18 de julio de 2013
	Revisión documental	Del 25 al 26 de julio de 2013
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 25 al 26 de julio de 2013
	Entrevista	7 de agosto de 2013
	Determinación	8 de agosto de 2013
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; tercer piso en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.	
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de exámenes y evaluaciones:	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.	
Reglas de valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1	

	Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. 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. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).			
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:			
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO
	I Revisión curricular	-	NA	NA
	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta
		Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación
	III Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación
		Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación
	IV Entrevistas	-	30	No descarta
	V Determinación	-	NA	NA
	TOTAL:		100	

	El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección 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 el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
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 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 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y las presentes bases.
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 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 en los términos de la LSPC y su RLSPC; su

	inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. 5.- Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6.- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el tercer piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699, Ext. 431, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 29 de mayo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

L.C.P. Martha Elva Ríos Corona

Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

CONVOCATORIA CJEF 02/2013

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo III, numerales 170 al 248 publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente modalidad de:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA/O INTERESADA/O QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Sistemas de Nómina		
Nivel Administrativo	OC2	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-CFOC002-0000096-E-C-M	Percepción Ordinaria Bruta	\$25, 254.76
Adscripción	Dirección General de Administración y de Finanzas-Dirección de Recursos Desarrollo Humano y Organización		
Sede	México, Distrito Federal.		

Principales Funciones	1. Realizar la captura de los movimientos del personal de la CJEF (incidencias y seguros) para el cálculo del pago quincenal. 2. Realizar los reportes y archivos con los acumulados de información a terceros (ISSSTE, Metlife. SAR, entre otros) del personal de la CJEF, para reportar los movimientos del periodo de pago y enviarlos a las dependencias correspondientes. 3. Capturar la información en cuanto a incidencias del personal de la CJEF, sea la correcta de acuerdo a los formatos enviados por terceros cumpliendo con los periodos correspondientes al pago. 4. Realizar las adecuaciones y programas necesarios para mantener dentro de los lineamientos establecidos, el pago de nómina de la CJEF. 5. Recomendar programas de cálculo basados en los lineamientos establecidos por la SHCP o SAT, para actualizar o modificar el cálculo de conceptos dentro del sistema de nómina de la CJEF. 6. Proporcionar la información necesaria para sugerir los mecanismos correctores de cálculo de nómina de la CJEF. 7. Gestionar con el banco los trámites necesarios para la generación de las cuentas de los empleados de la CJEF para el pago vía depósito bancario. 8. Verificar la realización de las dispersiones de pago de nómina a terceros por medio de la banca electrónica asegurando el pago de estos. 9. Elaborar las proyecciones de presupuesto en materia de servicios personales. 10. Elaborar los nombramientos del personal que ingresa o sufre modificaciones en la nómina. 11. Elaborar los documentos de baja del personal que sale de la CJEF.	
Perfil	Escolaridad	Terminado o Pasante de Licenciatura Área de Estudio: No aplica (Cualquier Área de Estudio) Carrera Genérica: No aplica (Cualquier Carrera)
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Área General: Ciencias Económicas • Áreas de Experiencia: Actividad Económica • Área General: Ciencia Política • Área de Experiencia: Administración Pública
	Capacidades Profesionales	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados
	Conocimientos Técnicos	Percepciones de los servidores públicos. Presupuesto de servicios personales. Seguridad y asistencia social, Prestaciones, Contratación de servicios profesionales por honorarios, Administración Pública Federal, Responsabilidades administrativas de los servidores públicos, Profesionalización y principios del servicio público. Programación- Bases de datos y Programación en Progress Software. Manejo intermedio de Excel.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Mixto (Completo) Disponibilidad para viajar: A veces

BASES

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, transparencia, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, capítulo III; numerales 170 a 248 publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso;

	tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Las/Los candidatas/os deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos del puesto.																															
Etapas del Concurso	El procedimiento de Selección de las/los aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Verificación de documentos IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; V. Entrevistas y VI. Decisión del Comité Técnico de Selección I. Revisión curricular realizada a través de la Página web www.trabajen.gob.mx para determinar que candidatas/os cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso. II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades permitirá verificar que las/los candidatas/os cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto. III. Verificación de documentos se llevará a cabo para que las/los candidatas/os entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso. IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las/los candidatas/os con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las/los aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales compatibles al puesto realizados por el candidato. V. Entrevista del Comité Técnico de Selección en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las/los candidatas/os con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas. VI. Determinación del Comité Técnico de Selección en la que se analizarán los resultados obtenidos por las/los candidatas/os entrevistadas/os y seleccionará a la/el candidata/o que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.																															
Programación de las Etapas del Concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table border="1"> <tr> <td>I</td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>29 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td></td><td>Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/realizado por la página www.trabajaen.gob.mx</td><td>29 de mayo al 11 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td></td><td>Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados</td><td>12 al 14 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)</td><td>17 al 19 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td></td><td>Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos.</td><td>25 al 27 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td></td><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Profesionales)</td><td>26 al 28 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>3 y 4 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td></td><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>5 al 9 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>IV</td><td>Entrevista de Comité</td><td>15 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>V</td><td>Determinación del Comité Técnico de Selección</td><td>16 de julio de 2013</td></tr> </table> *Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en el respectivo concurso, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse. Será responsabilidad de las/los candidatas/os revisar continuamente sus mensajes en		I	Publicación de la Convocatoria	29 de mayo de 2013		Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	29 de mayo al 11 de junio de 2013		Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados	12 al 14 de junio de 2013	II	Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	17 al 19 de junio de 2013		Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos.	25 al 27 de junio de 2013		Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Profesionales)	26 al 28 de junio de 2013	III	Revisión y entrega de documentos	3 y 4 de julio de 2013		Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	5 al 9 de julio de 2013	IV	Entrevista de Comité	15 de julio de 2013	V	Determinación del Comité Técnico de Selección	16 de julio de 2013
I	Publicación de la Convocatoria	29 de mayo de 2013																														
	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	29 de mayo al 11 de junio de 2013																														
	Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados	12 al 14 de junio de 2013																														
II	Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	17 al 19 de junio de 2013																														
	Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos.	25 al 27 de junio de 2013																														
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Profesionales)	26 al 28 de junio de 2013																														
III	Revisión y entrega de documentos	3 y 4 de julio de 2013																														
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	5 al 9 de julio de 2013																														
IV	Entrevista de Comité	15 de julio de 2013																														
V	Determinación del Comité Técnico de Selección	16 de julio de 2013																														

	la página www.trabajen.gob.mx a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.																																
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 183 y 184 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se informa el "Sistema de Puntuación General" y las "Reglas de Valoración" establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: Reglas de Valoración: 1. La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínimo de 1 y máximo de 3. Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte. 2. La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto. 3. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles. 4. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, solo servirán de referencia en la Etapa de Decisión Final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General. 5. En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas, 6. El Número de Candidatos a Entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas/os lo permite. 7. En caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos entrevistados en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8. El Puntaje Mínimo de Calificación, será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales.																																
	Los resultados obtenidos por la/el candidata/o en todas las etapas integrarán el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la Etapa final "Decisión del Comité Técnico de Selección". Asimismo, las/los candidatas/os que obtengan el puntaje Mínimo de Calificación establecido y que no sean seleccionadas/os para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente. 9. El Comité Técnico de Selección no podrán determinar Méritos Particulares. 10. Los criterios que el Comité Técnico de Selección observara en la Etapa de Entrevistas serán los establecidos en el Método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación. Sistema de Puntuación General: <table> <tr> <th colspan="2">Etapas</th><th colspan="4">Puestos</th><th rowspan="2"></th></tr> <tr> <th colspan="2"></th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector/a de Área</th><th>Director/a de Área</th></tr> <tr> <td colspan="2">I. Revisión curricular</td><td colspan="4">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</td><td>Acreditación indispensable para participar en el concurso</td></tr> <tr> <td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>Acreditación indispensable para</td></tr> </table>						Etapas		Puestos							Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector/a de Área	Director/a de Área	I. Revisión curricular		Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .				Acreditación indispensable para participar en el concurso	II. Exámenes de Conocimientos	Examen de conocimientos	30	30	30	30	Acreditación indispensable para
Etapas		Puestos																															
		Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector/a de Área	Director/a de Área																												
I. Revisión curricular		Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .				Acreditación indispensable para participar en el concurso																											
II. Exámenes de Conocimientos	Examen de conocimientos	30	30	30	30	Acreditación indispensable para																											

	eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; así como hacer constar de que no se solicitó aplicación ni entrega de resultados de Examen de no gravedad ni VIH-Sida (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada/o por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del período especificado en el currículum vitae registrado). • Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Impresiones del currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participen. • Tratándose de servidoras/es públicas/os de carrera, en caso de que el puesto en concurso sea de un grupo jerárquico mayor al que ocupan, deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual que se les haya aplicado. La falta de cualquiera de estos documentos será motivo de descarte del concurso en forma inmediata, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Valoración de Experiencia y Mérito, la/el aspirante podrá presentar la siguiente documentación: • Currículum vitae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Documentos para el concurso". • Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas. • Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados. • Constancias de participación en eventos de capacitación. • Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado. • Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores. • Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías. En el portal institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso" podrán consultar los elementos a aplicar en la Etapa de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración, relación de documentos que servirán como evidencia. Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso. La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae proporcionado por la/el candidata/o para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la/el candidata/o del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna

	para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	El registro de las/los aspirantes en el concurso se realizará del 29 de mayo al 11 de junio de 2013, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las/los aspirantes. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la/el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal www.trabajaen.gob.mx en forma automática al momento de que la/el interesada/o se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Presentación de Evaluaciones	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la/el candidata/o en la página www.trabajen.gob.mx. La aplicación de los Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades se llevarán a cabo en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020. No obstante, el lugar estará sujeto a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. Es requisito indispensable que las/los aspirantes se presenten 10 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará licencia de conducir, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), impresión de la pantalla personal del candidato de la página www.trabajaen.gob.mx así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por esta página.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso así como el folio ganador serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Temarios de Estudio para la presentación y evaluaciones.	Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Temarios de Estudio". El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrán consultar en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Material de estudio evaluaciones".
Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.	De acuerdo al Manual del Servicio Profesional de Carrera, numerales 214 y 215 publicado el 29 de agosto del 2011 en el diario Oficial de la Federación, la reactivación de folios procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la/el aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente en el sistema de información o de la/del operadora/or de ingreso, así como en los casos que por desconocimiento de los catálogos o error, el candidato registre equivocadamente el área de estudio o experiencia laboral, en el entendido de que el aspirante deberá comprobar que cumple con el perfil establecido. En estos casos, se dará a conocer a las/los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Derivado de lo anterior, el puesto incluido en esta convocatoria es sujeto a este proceso por lo cual la/el candidata/o podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización su reactivación de folio. Esta solicitud deberá entregarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de publicación y registro de aspirantes, en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg.

	Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 con la siguiente documentación: • Escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. • Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. • Currículum vitae ampliado. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean por lo siguiente: 1. El aspirante cancele su participación en el concurso; 2. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/el aspirante. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la/del candidata/o en el concurso.
Revisión de resultados del Examen de conocimientos	En casos de que alguna/un candidata/o solicite revisión del Examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico a aescalona@cjef.gob.mx durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos. Posterior a esto, se le dará una cita para llevar a cabo el proceso de revisión, la cual versará únicamente respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Una vez concluido el periodo establecido, no se aceptará solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en la aplicación de las mismas en otros concursos de vacantes de esta dependencia serán considerados. Los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Validación de Evaluaciones con fines de certificación en la etapa de Evaluación de Habilidades.	Conforme a los numerales 177, 183, primer párrafo y 184, fracción IX del Manual del Servicio Profesional de Carrera relativos al establecimiento de reglas y criterios específicos para los concursos de vacantes en cada dependencia y al Acta del Comité Técnico de Profesionalización de la Cuarta Sesión/2013 celebrada el 22 de mayo de 2013, en la que se aprueba que los resultados obtenidos por los servidores públicos en la evaluación para certificar capacidades con las herramientas propias de la CJEF se validen para los concursos de puestos vacantes siempre y cuando sean la misma capacidad y los resultados se encuentren vigentes. Para tal efecto, se instruye a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización para realizar el respectivo proceso de

	validación, quien establecerá los requisitos para tal efecto. De acuerdo a lo anterior, el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección anexando la pantalla impresa de la consulta de certificación de capacidades del sistema Rhnet o impresión de la Hoja RUSP en donde aparecen las capacidades certificadas, resultados obtenidos y vigencia, debiendo entregarla en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico a aescalona@cjef.gob.mx durante los dos días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos para su revisión y análisis de la procedencia de la solicitud. Asimismo, los resultados obtenidos en evaluaciones con fines de certificación aplicadas en Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos en los concursos de puestos vacantes de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna/un candidata/o se presente al concurso; II. Porque ninguna/o de las/los candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o III. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Fecha de Alta del Ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Decisión del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la/del candidata/o ganadora/or y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.
Reserva de Finalistas	Las/Los candidatas/os que sean entrevistadas/os y que no sean seleccionadas/os por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Calificación de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las/los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las/Los candidatas/os que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 5. En los portales www.trabajen.gob.mx y el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera", podrán consultarse detalles sobre el concurso y

	las plazas vacantes. 6. Cuando la/el ganadora/or del concurso tenga el carácter de servidora/or pública/o de carrera titular, para poder ser nombrada/o en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 7. En caso de que la/el candidata/o seleccionada/o para ocupar el puesto vacante radique fuera del Distrito Federal, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las/los candidatas/os participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.cjef.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 9. Las/Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicada en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er Piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D. F. C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las/los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso de los presentes concursos, podrán comunicarse a los números telefónicos 01 (55) 36-88-44-27 y 36-88-44-28 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs así como al correo electrónico aescalona@cjef.gob.mx

México, D.F., a 29 de mayo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

En apego al artículo 17 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la APF y al No. de Oficio 1.0999/2013 emitido por el Lic. Humberto Castillejos Cervantes, Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, y por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnico

Lic. Ma. de Lourdes Urdapilleta Ramírez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 216

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

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

No.	Puesto	Código del puesto	Unidad administrativa	Nivel
1	Coordinador Nacional de Relaciones Laborales	11-H00-1-CFLA002-0002823-E-C-P	Dirección General de Administración	LA2

Bases de participación

Requisitos de participación:

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp

Con fundamento en lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (DMPOARH), el CTS acordó aceptar únicamente el nivel de Licenciatura para acreditar dicho requisito, cuando el perfil indique Licenciatura o Profesional.

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

Documentación requerida:

Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx:

1. Currículum Vitae detallado y actualizado, en tres cuartillas máximo. Incluyendo los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.
2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.
3. Original y copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; cuando el requisito de escolaridad sea contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante", sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

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

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

De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente; el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.

5. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitadas (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago (completos), contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá presentarse en hojas membretadas, debidamente firmadas y selladas, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha(s) de ingreso y conclusión. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación, credenciales.
Para acreditar las áreas de experiencia solicitadas para el puesto, se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concurre.
6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, pasaporte vigente y/o cédula profesional).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad (se proporciona formato en el cotejo documental):

- 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.
8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
 9. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y el numeral 174 de las DMPOARH, los servidores(as) públicos(as) de carrera que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las DMPOARH, para que los servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como servidores(as) públicos(as) titulares.
 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos, se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, grado de maestría(s) o grado de doctorado(s); para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5. En lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados en lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn. Consultar en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp
 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

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

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

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

1. La no presentación del currículum vitae.
2. La no presentación del currículum de TrabajaEn
3. No presentar original de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
4. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
5. No cumplir con el requisito de escolaridad.
6. No cumplir con el requisito de experiencia laboral.
7. La no presentación de identificación oficial vigente.
8. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.

9. La no presentación del título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera titulado o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
10. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera pasante y carrera terminada.
11. La no presentación de la carta de protesta.
12. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
13. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
14. 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.

Si durante la aplicación de las Subetapas de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/el candidata(o), éste 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 no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la/al candidata(o).

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.

En términos generales, las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar en el proceso de selección.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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.

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, o en razón del número de aspirantes que se registren.

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

Reglas de Valoración:

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

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

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	29-05-2013
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29-05-2013 al 11-06-2013
Reactivación de Folios	12-06-2013 al 18-06-2013
Exámenes de Conocimientos	19-06-2013 al 2-07-2013
Evaluación de Habilidades	3-07-2013 al 17-07-2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	18-07-2013 al 31-07-2013
Revisión y Evaluación Documental	18-07-2013 al 31-07-2013
Entrevistas	1-08-2013 al 14-08-2013
Determinación	15-08-2013 al 19-08-2013

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

Registro de aspirantes:

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

Reactivación de folios:

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, el o la aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, piso 4, colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a).

Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

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

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

- La renuncia por parte del o la aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.

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

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

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

Las herramientas a utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada habilidad.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación.

Entrevista:

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo segundo del Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas".

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

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

Con base a los numerales 228 y 229 del DMPOARH, el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

I. El de preguntas y respuestas, y

II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los integrantes del Comité Técnico de Selección, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar asentados al reporte individual o plasmarse en los mismos.

Determinación y reserva:

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del DMPOARH, durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

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

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

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

Los candidatos que aprueben la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

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

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Principios del Concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones), y demás normatividad aplicable. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga: http://www.conaculta.gob.mx/transp_servicio.php

Disposiciones generales:

1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.
2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.
3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.
4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal del CONACULTA www.conaculta.gob.mx, liga http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal del CONACULTA.
6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal por el propio Portal.
7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
10. En términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPPCAPF, del RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Órgano Interno de Control del CONACULTA, con dirección en Avenida Paseo de la Reforma número 175, Piso 15, Col. Cuauhtémoc, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0568 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 29 de mayo de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretaría Técnica del Comité

Lic. María Elena Avila Martínez

Rúbrica.

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

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 y actualizado el 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 20/2013

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 DE EDUCACION SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACION		
Nivel Administrativo	11-515-1-CFKA001-0000001-E-C-F Director (a) General	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$119,670.45 (Ciento diez y nueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	D i r e c c i ó n G e n	Sede	México, D.F.

	e r a l d e E d u c c a c i ó n S u p e r i o r p a r a P r o f e s i o n a l e s d e l a E d u c c a c i ó n (D		

	G E S P E)		
Funciones Principales:	1. Proponer e impulsar políticas para el desarrollo de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de los profesionales de la educación; 2. Proponer en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, las normas pedagógicas y los planes y programas de estudio para la educación superior que impartan las escuelas normales; 3. Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan educación superior destinada a la formación de los profesionales de la educación, a efecto de acordar políticas y acciones para su desarrollo; 4. Mantener la articulación y congruencia entre los contenidos, planes y programas de la educación básica nacional con los programas de educación normal y los de actualización y capacitación en la misma, conjuntamente con la Subsecretaría de Educación Básica y las demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría; 5. Promover que las instituciones de educación superior destinada a la formación de los profesionales de la educación alcancen niveles superiores de desarrollo y calidad, mediante procesos de planeación estratégica participativa y programas integrales de fortalecimiento institucional; 6. Auspiciar el mejoramiento de la calidad de la educación superior que le impone su ámbito de competencia y la solución de los problemas específicos de la misma; 7. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, procesos de autoevaluación y evaluación externa de los programas educativos y de la gestión institucional en los planteles de educación superior destinada a la formación de los profesionales de la educación; 8. Participar en el estudio de los proyectos para la creación de instituciones de educación superior destinada a la formación de los profesionales de la educación; 9. Gestionar, con la intervención de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las aportaciones federales para las instituciones de educación superior destinadas a la formación de los profesionales de la educación que funcionen como organismos descentralizados y las demás que sean de competencia; 10. Establecer en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, mecanismos para evaluar el desempeño de las instituciones educativas del tipo superior destinada a la formación de los profesionales de la educación; 11. Proponer y evaluar las políticas de la Secretaría en materia de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios que imparten los planteles particulares de educación superior destinada a la formación de los profesionales de la educación, así como las de revalidación y equivalencia de estudios, en coordinación con la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación; 12. Promover que en las instituciones de educación superior destinada a la formación de los profesionales de la educación, se realicen estudios y diagnósticos que permitan identificar sus características, conocer los resultados obtenidos para sistematizar, integrar y difundir la información necesaria en la evaluación global de este tipo educativo; 13. Evaluar en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, el funcionamiento de las instituciones de educación superior destinada a la formación de los profesionales de la educación; 14. Regular la integración de un Sistema Nacional de Formación de Profesionales de la Educación; 15. Desarrollar mecanismos para la coordinación e integración sistémica de las instituciones y programas de educación superior destinadas a la formación de profesionales de la educación; y 16. Establecer la coordinación necesaria con la Dirección General de Evaluación de Políticas para el diseño y aplicación de sistemas de evaluación de las instituciones y de los programas de educación superior, para profesionales de la educación, con objeto de		

	conocer los niveles de calidad alcanzados y determinar la medida en que ésta corresponde a las demandas de desarrollo del sistema educativo:	
Perfil:	Escolaridad	Área de Gestión General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreas Generales: Educación.
		Grado de avance escolar: Maestría, Titulado. Deberá presentar Título.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en:

		Grup o de E xp er ie nc ia: P ed ag og ía. Área G en er al: Te orí a y M ét od os E du ca tiv os , Or ga ni za ci ón y Pl an ifi ca ci ón de la E du ca ci ón , Pr

		ep ar ac ió n y E m pl eo de Pr of es or es .
	Habilidades Gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) SECTORIAL DE PLANEACION Y DESARROLLO DEL SISTEMA		
Nivel Administrativo	11-513-1-CFLA001-0000002-E-C-G Director (a) General Adjunto (a)	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	D i r e c c i ó n G e n e r a l	Sede	México, D.F.

	d e E d u c a c i ó n S u p e r i o r T e c n o l ó g i c a (D G E S T)		
Funciones Principales:	1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 2. Proponer políticas, procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso estratégico de la Coordinación Sectorial; 3. Evaluar el proceso estratégico de planeación en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Coordinar y controlar la integración del programa de trabajo anual y el anteproyecto de programa presupuesto del SNEST, así como supervisar la evaluación programático-presupuestal; 5. Coordinar y controlar la articulación de la estructura programática y la estructura organizacional de los institutos y centros, con el fin de garantizar la congruencia entre los procesos a atender y las plazas a asignar a las instituciones del SNEST, de conformidad con la normatividad vigente; 6. Coordinar y controlar los programas de obra, equipamiento y mantenimiento que requieren los institutos tecnológicos y centros del SNEST, así como las guías de equipamiento;		

	7. Coordinar la formulación del programa estratégico (Programa Institucional de Innovación y Desarrollo) y de programas tácticos del SNEST y de los institutos tecnológicos y centros, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Educación y de aquellos programas sectoriales afines al quehacer institucional del SNEST; 8. Supervisar la evaluación de los estudios para la apertura, reorientación o cancelación de carreras que ofrece el SNEST, así como los relacionados con la emisión del dictamen para la creación de institutos tecnológicos descentralizados; 9. Supervisar la elaboración de informes requeridos por diferentes instancias, con el fin de que tanto los resultados generados en el SNEST, como su impacto, sean conocidos por los beneficiarios y usuarios de éstos; 10. Proponer disposiciones para el diagnóstico, diseño, desarrollo, implementación, seguimiento y control del Sistema de Administración de la Información de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST, que facilite evaluar los resultados e impacto de los programas estratégico, tácticos y operativos del SNEST; 11. Coordinar el diseño de modelos de organización, sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el SNEST; 12. Proponer y supervisar el desarrollo e implantación de sistemas informáticos para mejorar el servicio que presta la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST); 13. Supervisar los programas de mantenimiento y asistencia técnica para la operación de los equipos de cómputo, de los servidores centrales y de los sistemas de uso en la red de la DGEST; 14. Coordinar los programas para la difusión de lineamientos y criterios encaminados a regular los servicios de telecomunicaciones que se proporcionan a las instituciones del SNEST; 15. Coordinar los servicios de internet a las Unidades Orgánicas de la DGEST, Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST, en un ambiente de operación de la red de telecomunicaciones, que proporcione disponibilidad, integridad y seguridad al manejo de la Información; 16. Coordinar los programas de difusión y promoción del arte y la cultura a la comunidad estudiantil del SNEST, con el fin de promover la realización de actividades orientadas a apoyar la formación integral de los estudiantes del SNEST y de la sociedad en general; 17. Coordinar los programas de difusión y promoción del deporte a la comunidad estudiantil del SNEST, con el fin de promover la realización de actividades orientadas a apoyar la formación integral de los estudiantes del SNEST y de la sociedad en general; 18. Coordinar los programas de difusión y promoción de la obra pictórica, escultórica y muralista del SNEST, con el fin de promover la realización de actividades orientadas a apoyar la formación integral de los estudiantes del SNEST y de la sociedad en general; y 19. Administrar el banco de categorías y puestos autorizados, cambios de adscripción de personal entre centros de trabajo, cambios de radicación de plazas, derivado de la creación-cancelación, conversión o reubicación de plazas, conforme a las necesidades del servicio de los centros de trabajo que coordina la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.	
Perfil:	Escolaridad	Área de G en er al: To da s. Carre ra s G en ér ic as : To da

		s.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
		Mínim o 7 añ os de ex pe rie nc ia en : Grup o de E xp er ie nc ia: Ci en ci as Te cn ol óg ic as . Área G en er al: Te cn ol og ía In du str ial . Grup o de E xp er ie nc ia:

		P ed ag og ía. Área G en er al: Te orí a y M ét od os E du ca tiv os , Or ga ni za ci ón y Pl an ifi ca ci ón de la E du ca ci ón .
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE PRODUCCIÓN		
Nivel	11-216-1-CFMA002-0000146-E-C-F	Número de	Una

Administrativo	Director (a) de Área	vacantes	
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 221/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	D i r e c c i ó n G e n e r a l d e T e l e v i s i ó n E d u c a t i v a (D G T V E)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Presentar y verificar el desarrollo del programa anual de producción de programas de televisión educativa, en función de las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP). 2. Coordinar la identificación de las necesidades en materia de producción de programas para la televisión educativa que se establecen en el Programa Nacional de Educación; 3. Desarrollar la producción de los programas en tiempo, calidad y costo que se establecen conforme a lo solicitado por las Unidades Administrativas de la SEP;		

	4. Planear los métodos, sistemas de trabajo y diseños de producción de los programas de las diferentes dependencias de la SEP; 5. Administrar los recursos asignados en la producción de programas de televisión educativa de las diversas dependencias de la SEP; 6. Promover el uso adecuado y la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación para la educación; 7. Coordinar la capacitación a productores, realizadores y personal operativo en el uso de nuevas tecnologías de la comunicación para su uso óptimo; y 8. Coordinar la asistencia técnica para el uso y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica instalada en la producción de programas educativos.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de las Telecomunicaciones. Grup o de E xp er ie nc ia: Ci en ci a P olí tic a. Área General: Administración Pública.	
		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 SEGUIMIENTO DE GASTO PÚBLICO E INFORMACIÓN PRESUPUESTAL		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFMB001-0000426-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	D i	Sede	México, D.F.

	r e c c i ó n G e n e r a l d e P r e s u p u e s t o y R e c u r s o s F i n a n c i e r o s (D G P R F)		

Funciones Principales:	1. Proponer lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas institucionales y su impacto con las áreas de la DGPYRF; 2. Formular el desarrollo de estrategias para evaluar la calidad y mejora continua de los procesos de la DGPYRF, mediante indicadores estadísticos; 3. Coordinar la actualización y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, con el propósito de conservar y obtener la certificación de los procesos de la DGPYRF; 4. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos en colaboración con la Coordinación Administrativa, con el fin de propiciar una mejor operación de la DGPYRF; 5. Dirigir la elaboración de los programas y presupuesto anual de la DGPYRF en coordinación con las áreas involucradas que permitan alcanzar los objetivos de la DGPYRF; 6. Desarrollar en coordinación con las áreas involucradas la generación de los objetivos institucionales semestrales y anuales de la DGPYRF; 7. Coordinar la implantación de políticas de innovación en los procesos administrativos de la DGPYRF; 8. Proponer y difundir, políticas, estrategias y lineamientos que promuevan la cultura de la calidad e innovación en los procesos y servicios que proporciona la DGPYRF, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de las unidades responsables usuarias; 9. Desarrollar e implementar metodologías para el análisis, mejora operativa o rediseño integral de los procesos y procedimientos necesarios para la realización de las tareas conferidas a la DGPYRF; 10. Proponer e implementar los resultados de los estudios de modernización administrativa, innovación y calidad que contribuyan al cumplimiento de la visión y misión de la DGPYRF; 11. Coordinar la administración y funcionamiento de los sistemas operativos presupuestales de la DGPYRF, así como proponer mejoras a los mismos; 12. Definir los mecanismos de seguimiento y control de la información presupuestal de la DGPYRF, así como proponer mejoras a los mismos; 13. Coordinar el diseño y creación de los nuevos sistemas operativos y de administración de la información en la DGPYRF; 14. Coordinar la implantación de los nuevos sistemas operativos y de administración de la información, garantizando su efectividad operacional; 15. Coordinar la conciliación de las operaciones presupuestarias del gasto entre los Sistemas SIPPAC-SIAFF, así como de las adecuaciones presupuestarias entre los Sistemas SIAFF-MAP; 16. Coordinar la generación de información presupuestaria de los Sistemas SIPPAC, SIAFF, MAP, MACP, así como de la de los programas y proyectos de inversión; y 17. Coordinar la asesoría y soporte técnico requerido por las Unidades Administrativas, Entidades Coordinadas, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados en el manejo de los Sistemas SIPPAC Y SIAFF.	
Perfil:	Escolaridad	Área de G en er al: In ge ni erí a y Te cn ol og

		ía. Carre ra s G en ér ic as : M ec án ic a, El éc tri ca y El ec tró ni ca , Si st e m as y C ali da d, C o m pu ta ci ón e Inf or m áti ca . Área de G en er al: Ci en ci as S oc

		ial es y A d mi ni str ati va s. Carre ra s G en ér ic as : A d mi ni str ac ió n, Ci en ci as P olí tic as y A d mi ni str ac ió n P úb lic a. Área de G en er al: E du ca ci ón y H

		u m an id ad es . Carre ra s G en ér ic as : C o m pu ta ci ón e Inf or m áti ca . Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínim o 6 añ os de ex pe rie nc ia en : Área General: Ciencias Tecnológicas. Carre ra s G en ér ic as : Ci en ci a de lo s

		Or de na do re s. Área General: Ciencias Económicas. Carre ra s G en ér ic as : Or ga ni za ci ón y Di re cci ón de E m pr es as Grup o de E xp er ie nc ia: M at e m áti ca s. Área G en er al: Es ta dí sti ca .
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.

	Capacidades Técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicación.
	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 INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN SUPERIOR		
Nivel Administrativo	11-511-1-CFMA002-000063-E-C-F Director (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	D i r e c c i ó n G e n e r a l d e E d u c a c i ó n S u p e r i o r U n i v e r	Sede	México, D.F.

	s i t a r i a (D G E S U)		
Funciones Principales:	1. Dirigir y evaluar la resolución de las solicitudes para otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios RVOE del tipo superior; 2. Dirigir y evaluar la resolución de las solicitudes de autorización o modificación de planes de estudios; 3. Dirigir y evaluar la resolución de solicitudes de extensión o establecimiento de nuevo plantel; 4. Dirigir y evaluar la resolución de solicitudes de cambio de titular y el registro de reglamentos institucionales; 5. Dirigir la inspección y vigilancia de los servicios de educación superior de los estudios que cuenten con RVOE para verificar, cumplan con las disposiciones legales aplicables; 6. Dirigir los procedimientos de substanciación, resolución e imposición de sanciones a que se hagan acreedoras las instituciones que impartan estudios con RVOE; 7. Dirigir la vigilancia del otorgamiento de becas en los porcentajes que están obligadas las instituciones con RVOE; 8. Dirigir la substanciación de los procedimientos por los que se retire el RVOE; 9. Dirigir la resolución de los procedimientos por los que se retire el RVOE; 10. Dirigir el otorgamiento de revalidación de estudios de nivel superior, de conformidad con las disposiciones legales y los lineamientos aplicables; 11. Dirigir el otorgamiento de equivalencias de estudios de nivel superior, de conformidad con las disposiciones legales y los lineamientos aplicables; 12. Dirigir la autenticación de los certificados, títulos, diplomas, o grados que expidan por las instituciones educativas particulares de nivel superior a los alumnos que cursaron estudios con RVOE; y 13. Dirigir los trámites de expedición de copias que obran en archivos, de registro de nombramientos, firmas y sellos.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Administración, Derecho. 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 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación.	
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.	
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

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

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFMA002-0000314-E-C-H Director (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	D i r e c c i ó n G e n e r a l d e M a t e r i a l e s e I n f o r m á t i c a E d u	Sede	México, D.F.

	c a t i v a (D G M I E)		
Funciones Principales:	1. Verificar que la estructura programática y el programa operativo anual acaten los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa y la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros; 2. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto y de los planes anuales de trabajo de las distintas direcciones de área, conforme a los lineamientos que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa y la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, así como el Programa Sectorial de Educación; 3. Coordinar la elaboración de procedimientos e instrumentos para el seguimiento programático - presupuestal de la Dirección General; 4. Coordinar la implementación de criterios de evaluación que posibiliten la operación de un sistema ágil y transparente de indicadores de desempeño; 5. Coordinar la elaboración y actualización de los documentos normativos que regulan la operación de los programas sujetos a reglas de operación que son responsables de la DGMIE acatando las normas y lineamientos establecidos para tal fin; 6. Coordinar la integración de informes de avance y evaluación de los programas sujetos a Reglas de operación en apego a la normatividad aplicable; 7. Coordinar el diseño y elaboración de los documentos de planeación de los programas sujetos a reglas de operación; 8. Dirigir el proceso de revisión y análisis de la aplicación de la metodología del marco lógico en los proyectos estatales, así como la asignación de los recursos presupuestales a las entidades participantes en los programas sujetos a reglas de operación; 9. Dirigir el diseño, elaboración y actualización de los elementos organizacionales para su articulación con la estructura orgánica; 10. Coordinar la elaboración y actualización de manuales administrativos de la DGMIE, así como demás instrumentos de carácter orgánico funcional; 11. Coordinar la elaboración de instrumentos y procedimientos que permitan desarrollar procesos de mejora continua; 12. Coordinar los requerimientos de transparencia de las distintas entidades regulatorias; y 13. Dirigir el seguimiento operativo del programa para el fortalecimiento del servicio de la educación telesecundaria y del programa secundaria a distancia para adultos.		
Perfil:	Escolaridad	Área d e G e n e r a l : C i e n c i a s	

		S o ci al e s y A d m ini st ra tiv a s. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Relaciones Industriales. Área d e G e n er al : In g e ni er ía y T e c n ol o gí a. Carr er a s G e n ér ic a s: A d m ini st ra ci

		ó n. Área d e G e n er al : Ci e n ci a s N at ur al e s y E x a ct a s. Carr er a s G e n ér ic a s: C o nt a d ur ia . Área General: Educación y Humanidades. Carr er a s G e n ér ic a s:

		Matemáticas.
		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 Políticas. Área General: Administración Pública, Ciencias P

		ol íti c a s, O pi ni ó n P ú bli c a. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área G e n er al : E c o n o m ía S e ct or ial , Di re cc ió n y D e s ar ro llo d e R e c ur s o s H u m a

		n o s, O rg a ni z a ci ó n y Di re cc ió n de E m pr e s a s. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE COORDINACION ACADEMICA		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFMA002-0000051-E-C-F Director (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	D i r e c c i ó n G e n e	Sede	México, D.F.

	r a l d e l B a c h i l l e r a t o (D G B)		
Funciones Principales:	1. Coordinar la implantación de las modificaciones de los contenidos del plan y programas de estudio, del bachillerato general acorde con los cambios científicos, humanísticos y tecnológicos que la sociedad actual requiere para ofrecer una educación de calidad; 2. Coordinar la elaboración de propuestas de los métodos y apoyos didácticos congruentes con los contenidos del plan y programas de estudio para favorecer el desarrollo del proceso educativo en las instituciones coordinadas; 3. Proponer políticas, lineamientos y mecanismos de planeación, programación y evaluación tendientes a optimizar la calidad de los servicios educativos, para favorecer el desarrollo y la organización académica de las instituciones coordinadas; 4. Organizar estudios comparativos de los subsistemas de educación media superior ofrecidos en el país, a efecto de mejorar el plan y los programas de estudio del bachillerato general; 5. Coordinar la elaboración de lineamientos que orienten las actividades paraescolares que se realicen en las instituciones coordinadas, con la finalidad de ofrecer una formación integral a los estudiantes; 6. Establecer comunicación y coordinación con los tipos educativos previo y posterior al medio superior, con el objeto de propiciar su vinculación y la necesaria continuidad del proceso educativo; 7. Dictaminar y proponer para su aprobación los programas de actualización y superación del personal docente y directivo en los planteles coordinados para contribuir a su desarrollo académico y profesional en beneficio de la educación que se imparte; 8. Coordinar y evaluar los programas de actualización y superación del personal docente y directivo en los planteles coordinados por la Dirección General del Bachillerato; 9. Determinar criterios y lineamientos que contribuyan a la consolidación de un sistema de evaluación integral en el tipo educativo, con el fin de propiciar el desarrollo de una cultura de evaluación; y 10. Coordinar la elaboración de estudios y reportes de evaluación de los servicios educativos coordinados por la Dirección General del Bachillerato.		
Perfil:	Escolaridad	Área d e G e n	

		er al : Ci e n ci a s S o ci al e s y A d m ini st ra tiv a s. Carr er a s G e n ér ic a s: A d m ini st ra ci ó n, E d u c a ci ó n, Ci e n ci a s P

		ol íti c a s y A d m ini st ra ci ó n P ú bli c a, E c o n o m ía , D er e c h o, C o m u ni c a ci ó n. Área General: Educación y Humanidades. Carr er a s G e n ér ic a s: Fi lo s of

		ía , A nt ro p ol o gí a, E d u c a ci ó n. Área d e G e n er al : In g e ni er ía y T e c n ol o gí a. Carr er a s G e n ér ic a s: Si st e m a s y

		C ali d a d.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grup o d e E x p er ie n ci a: Ci e n ci a P ol íti c a. Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grup o d e E x p er ie n ci a: P e d a g o gí a. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grup o d e E x p

		er ie n ci a: P si c ol o gía. Área G e n er al : P si c o p e d a g o gía. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Grup o d e E x p er ie n ci a: S o ci ol o gía. Área G e n er al :

		S o c i o l o g í a d e l T r a b a j o.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE CONTABILIDAD		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFNA003-0000543-E-C-O Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (Treinta y dos mil pesos ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	D i r e c c i ó n G e n e r a l d e P r e s u p u	Sede	México, D.F.

	e s t o y R e c u r s o s F i n a n c i e r o s (D G P Y R F)		
Funciones Principales:	1. Vigilar la elaboración del registro contable de las operaciones presupuestales y no presupuestales realizadas por las unidades responsables del sector educativo; 2. Vigilar la elaboración de los informes que forman parte de los estados financieros, del informe de avance de gestión financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, para su envío a la SHCP; 3. Emitir opinión en el aspecto contable a las consultas realizadas por los Titulares de las unidades responsables del sector educativo; 4. Vigilar la atención de los requerimientos fiscales y de la presentación de las declaraciones anuales informativas por las operaciones realizadas por las unidades responsables del sector educativo; 5. Supervisar la entrega de los formatos del Sistema Integral de Información; 6. Vigilar el proceso de guarda y custodia de la documentación contable, derivada de las operaciones realizadas por las unidades responsables del sector educativo; 7. Vigilar el proceso de guarda y custodia de la documentación administrativa, derivada de las operaciones realizadas por Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros. 8. Supervisar las etapas del proceso de baja definitiva de la documentación contable y administrativa.		
Perfil:	Escolaridad	Área de G en	

		er al: Ci en ci as S oc ial es y A d mi ni str ati va s. Carre ra s G en ér ic as : C on ta du ría , Fi na nz as , Ec on o mí a, A d mi ni str ac ió n, Ci en ci as P olí tic as

		y A d mi ni str ac ió n P úb lic a.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínim o 4 añ os de ex pe rie nc ia en : Área General: Ciencias Económicas. Carre ra s G en ér ic as : C on ta bil id ad , Or ga ni za ci ón y Di re cci ón de E m pr

		es as . Grup o de E xp er ie nc ia: M at e m áti ca s. Área G en er al: Ci en ci a de lo s Or de na do re s. Grup o de E xp er ie nc ia: Ci en ci a P olí tic a. Área G en er al: A

		d mi ni str ac ió n P úb lic a.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera.
	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 INFORMATICA		
Nivel Administrativo	11-600-1-CFNA003-0000264-E-C-K 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	S u b s e c r e t a r í a d e E d u c a c i ó n M e d i	Sede	México, D.F.

	a S u p e r i o r (S E M S)			
Funciones Principales:	1. Difundir la normatividad en materia informática a las áreas de la Coordinación Sectorial de Personal de la SEMS; 2. Supervisar el mantenimiento, actualización y reemplazo de la infraestructura informática de equipos de comunicación, software y hardware de la Coordinación Sectorial de Personal de la SEMS; 3. Coordinar los apoyos de asistencia en materia de informática, así como la implantación de programas de cómputo que requieran las áreas que conforman la Coordinación Sectorial de Personal de la SEMS; 4. Establecer y supervisar el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de la Coordinación Sectorial de Personal de la SEMS, 5. Coordinar y supervisar los procesos de captura de información, generar la nómina de pago de remuneraciones del personal, así como la generación de productos de la nómina y distribución a las áreas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior; 6. Supervisar la aplicación de medidas de seguridad que permitan la operación eficiente y eficaz, de la información registrada en la base de datos de la Coordinación Sectorial de Personal de la SEMS; 7. Establecer comunicación e intercambiar información con las áreas centrales normativas y de control, con el fin de agilizar con calidad y oportunidad los servicios informáticos que integra la Coordinación Sectorial de Personal de la SEMS; 8. Formular propuestas a la Coordinación Sectorial de Personal de la SEMS, que contribuyan al mejoramiento del Sistema de Administración de Personal y Pago de Remuneraciones.			
Perfil:	Escolaridad	Área de G en er al: In ge ni erí a y Te cn ol og ía. Carre ra s G		

		en ér ic as : C o m pu ta ci ón e Inf or m áti ca , Si st e m as y C ali da d. Área de G en er al: Ci en ci as S oc ial es y A d mi ni str ati va s. Carre ra s G en ér ic as : C o m

		pu ta ci ón e Inf or m áti ca . Área de G en er al: Ci en ci as N at ur al es y Ex ac ta s. Carre ra s G en ér ic as : C o m pu ta ci ón e Inf or m áti ca .
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínim o 4 añ os de ex pe

		rie nc ia en : Grup o de E xp er ie nc ia: Ci en ci as Te cn ol óg ic as Área G en er al: Te cn ol og ía de lo s Or de na do re s. Grup o de E xp er ie nc ia: M at e m áti ca s. Área G en er

		al: Ci en ci as de lo s Or de na do re s.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas Extranjeros	Inglés básico
	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 EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR UNIVERSITARIA		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFNA002-0000487-E-C-I 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	D i r e c c i ó n G e n e r a l d e P r e s u p u	Sede	México, D.F.

	e s t o y R e c u r s o s F i n a n c i e r o s (D G P Y R F)		
Funciones Principales:	1. Proporcionar asesoría y capacitación a las unidades responsables a su cargo para la formulación del programa presupuesto, programas de inversión y paquete salarial, entre otros; 2. Supervisar la distribución y aplicación de los recursos autorizados por el congreso a las unidades responsables a su cargo; 3. Analizar el Programa Presupuesto Anual de las unidades responsables a su cargo; 4. Supervisar las modificaciones programático-presupuestarias de las unidades responsables a su cargo; 5. Proponer para su aprobación el dictamen sobre las solicitudes de modificación en metas; y 6. Representar a la Secretaría de Educación Pública en reuniones de comités de control y auditoría (COCOAS).		
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales	

		y A d mi ni str ati va s. Carre ra s G en ér ic as : Ci en ci as P olí tic as y A d mi ni str ac ió n P úb lic a, A d mi ni str ac ió n, Ec on o mí a, C on ta du ría .
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.

	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de expe- rie- ncia en : Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Carre- ras G en- ér- ic- as : C on- ta- bil- id- ad . Grupo de

		E xp er ie nc ia: Ci en ci a P olí tic a. Área G en er al: A d mi ni str ac ió n P úb lic a.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE AREAS CENTRALES Y SUBSIDIOS		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFNA002-0000493-E-C-I 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	D i r e c c i ó n G	Sede	México, D.F.

	e n e r a l d e P r e s u p u e s t o y R e c u r s o s F i n a n c i e r o s (D G P Y R F)		
Funciones Principales:	1. Proporcionar asesoría y capacitación a las unidades responsables a su cargo para la formulación del programa presupuesto, programas de inversión y paquete salarial, entre otros; 2. Supervisar la distribución y aplicación de los recursos autorizados por el congreso a las unidades responsables a su cargo; 3. Analizar el programa presupuesto anual de las unidades responsables a su cargo; 4. Atender y gestionar los planteles en el ámbito programático-presupuestario (paquete		

	salarial y programas y proyectos de inversión) 5. Supervisar las modificaciones programático-presupuestario de las unidades responsables a su cargo; 6. Proponer para su aprobación el dictamen sobre las solicitudes de modificación en metas; 7. Representar a la SEP, en reuniones de Órganos de Gobierno y Comités de Control y Auditorías (cocoa's); 8. Participar en el desarrollo y dictamen del proceso de la programación detallada de educación básica en las Entidades Federativas; y 9. Representante a la secretaría en reuniones de comité de control y auditorías (cocoa's).	
Perfil:	Escolaridad	Área de G en er al: Ci en ci as S oc ial es y A d mi ni str ati va s. Carre ra s G en ér ic as : A d mi ni str ac ió n, Ec on o mí a, C on ta du ría

		', Ci en ci as P olí tic as y A d mi ni str ac ió n P úb lic a.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínim o 4 añ os de ex pe rie nc ia en : Grup o de E xp er ie nc ia: M at e m áti ca s. Área G en er al: Es ta

		dí sti ca · Grup o de E xp er ie nc ia: Ci en ci a P olí tic a. Área G en er al: A d mi ni str ac ió n P úb lic a.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE CONTENIDOS		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFNA002-0000162-E-C-F Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	D i r	Sede	México, D.F.

	e c c i ó n G e n e r a l d e T e l e v i s i ó n E d u c a t i v a (D G T V E)		
Funciones Principales:	1. Presentar alternativas técnicas para que la producción de programas educativos de la DGTVE se realice a partir de fundamentos pedagógicos que propicien una adecuada utilización del audiovisual en apoyo a la educación; 2. Asesorar pedagógicamente a las áreas que intervienen en la elaboración y uso del audiovisual en la DGTVE, así como a instituciones externas en la producción y uso del audiovisual educativo; 3. Supervisar la orientación a las instituciones interesadas en la producción y uso del audiovisual educativo con el fin de que se apliquen modelos pedagógicos; 4. Supervisar la orientación pedagógica respecto al uso, recepción, programación y transmisión de programas educativos; 5. Verificar que los contenidos pedagógicos de los programas se apeguen a los planes de		

	estudio y objetivos diseñados y proponer las adecuaciones necesarias para un mejor aprovechamiento del material audiovisual; 6. Supervisar la compilación de información sobre el uso del audiovisual y su aplicación en los procesos educativos para la toma de decisiones, así como para formalizar modelos de aplicación en televisión y el audiovisual como apoyo didáctico; 7. Desarrollar evaluaciones para detectar y corregir los procesos que permitan mejorar el uso del audiovisual educativo; 8. Proponer temáticas y conceptos que permitan fundamentar el trabajo práctico de evaluación del audiovisual; 9. Presentar el diseño y desarrollo de materiales didácticos complementarios al audiovisual conforme a los requerimientos curriculares y pedagógicos del Sistema Educativo Nacional para el apoyo de maestros y alumnos, conjuntamente con las áreas correspondientes; 10. Supervisar la elaboración de materiales de apoyo según las asignaturas de los planes y programas de estudio del Sistema Educativo Nacional; 11. Revisar y valorar temáticas y conceptos que permitan fundamentar la elaboración de materiales didácticos de apoyo a las distintas modalidades y niveles de educación; 12. Controlar el proceso en materia de investigación y evaluación del audiovisual educativo que apoye las actividades de producción, distribución y recepción de programas y materiales didácticos que realiza la DGTVE; 13. Supervisar la generación de propuestas de investigación y evaluación a partir de la petición de las áreas que integran la Dirección General de Televisión Educativa o de las instituciones externas; y 14. Proponer y supervisar la integración y desarrollo de un sistema de evaluación para el uso del audiovisual educativo.	
Perfil:	Escolaridad	Área de G en er al: E du ca ci ón y H u m an id ad es . Carre ra s G en ér ic as : Ar te s, E du ca ci

		ón , H u m an id ad es · Área de G en er al: Ci en ci as S oc ial es y A d mi ni str ati va s. Carre ra s G en ér ic as : E du ca ci ón , Ci en ci as P olí tic as y A d mi ni str ac ió

		n P úb lic a, Ci en ci as S oc ial es .
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínim o 4 añ os de ex pe rie nc ia en : Grup o de E xp er ie nc ia: Ci en ci a P olí tic a. Área G en er al: A d mi ni str ac ió n P úb lic a. Grup

		o de E xp er ie nc ia: P ed ag og ía. Área G en er al: Or ga ni za ci ón y Pl an ific ac ió n de la E du ca ci ón , Te orí a y M ét od os E du ca tiv os . Grup o de E xp er ie nc ia: S oc

		iol og ía. Área G en er al: C o m un ic ac io ne s S oc ial es . Grup o de E xp er ie nc ia: Ps ic ol og ía. Área G en er al: Ps ic ol og ía S oc ial .
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Generales 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		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL ÁREAS CENTRALES		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA002-0000565-E-C-O Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	D i r e c c i ó n G e n e r a l d e P r e s u p u e s t o y R e c u r s o s F i n a n c i e r o	Sede	México, D.F.

	S (D G P Y R F)		
Funciones Principales:	1. Realizar la conciliación de las operaciones presupuestarias del gasto presentadas por las Unidades Administrativas de la SEP; 2. Dar seguimiento a la regularización de los acuerdos de ministración de fondos otorgados a la Secretaría de Educación Pública (SEP) ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); 3. Incorporar la carga electrónica de información de las cuentas por liquidar certificadas (CLC's), avisos de reintegro y oficios de ratificación solicitadas expresamente por las Unidades Administrativas de la SEP; 4. Realizar las aclaraciones pertinentes con las Unidades Administrativas de la SEP sobre las diferencias identificadas en el estado del ejercicio del presupuesto; así como solicitar las correcciones o rectificaciones necesarias; 5. Realizar la conciliación de las adecuaciones presupuestarias autorizadas por la SHCP tanto en el MAP como el SIAFF; 6. Analizar e informar sobre el resultado final del estado del ejercicio del presupuesto, resaltando los oficios pendientes de autorizar en SIAFF; 7. Reportar las variaciones identificadas en la conciliación a la Subdirección de Integración Programático Presupuestal; 8. Proporcionar asesoría y soporte técnico para la operación del sistema SIAFF a las Unidades Administrativas que lo soliciten; 9. Llevar a cabo las acciones necesarias para la renovación, registro y extinción de fideicomisos en el Sector Educativo; 10. Llevar a cabo las acciones necesarias para el registro y modificación de los programas y proyectos de inversión en el Sector Educativo; 11. Llevar a cabo el seguimiento y control de los fideicomisos, programas y proyectos de inversión, mediante la generación de reportes, así como realizar la modificación de metas del Sector Central; y 12. Atender los requerimientos información, solicitados por los diversos órganos fiscalizadores.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Contaduría.	
		Grad o d e a v a n c e e s c ol a r: Li	

		c e n ci at ur a o pr of e si o n al , Ti tu la d o. D e b er á pr e s e nt ar Tí tu lo o C é d ul a P ro fe si o n al .
	Experiencia Laboral	Míni m o 3 a ñ o s d e

		e x p er ie n ci a e n: Grup o d e E x p e ri e n ci a: C ie n ci a s E c o n ó m ic a s. Área G e n e r al : C o nt a bi li d a d, O rg a ni

		z a ci ó n y D ir e c ci ó n d e E m pr e s a s. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área G e n e r al : C ie n ci a d e lo s O rd e n a d or e s. Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la	

Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS		
Nivel Administrativo	11-512-1-CFOA001-0000099-E-C-O Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	D i r e c c i ó n G e n e r a l d e P r o f e s i o n e s (D G P)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla de personal; 2. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 3. Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 4. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 5. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa;		

	6. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 7. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 8. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros; 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho; 11. Elaborar en coordinación con las áreas de la dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 12. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 13. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; 14. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); 15. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; 16. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; 17. Conciliar con las áreas de la oficialía mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 18. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 19. Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; 20. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; 21. Elaborar la cuenta pública del ejercicio anual;		
Perfil:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;">Escolaridad</td><td style="width: 67%; vertical-align: top;">Área d e G e n e r al : C ie n ci a s N at ur al e s y E x</td></tr> </table>	Escolaridad	Área d e G e n e r al : C ie n ci a s N at ur al e s y E x
Escolaridad	Área d e G e n e r al : C ie n ci a s N at ur al e s y E x		

		a ct a s. Carr e r a s G e n é ri c a s: C o nt a d ur ía , M at e m át ic a s- A ct u ar ía . Área d e G e n e r al : C ie n ci a s S o ci al e s y

		A d m in is tr at iv a s. Carr e r a s G e n é ri c a s: A d m in is tr a ci ó n, C ie n ci a s P ol íti c a s y A d m in is tr a ci ó n P ú bl ic a, C

		o nt a d ur ía , D er e c h o, E c o n o m ía , Fi n a n z a s, P si c ol o gí a, R el a ci o n e s In d u st ri al e s. Área d e G e n e r al : In

		g e ni er ía y T e c n ol o gía. Carr e r a s G e n é ri c a s: A d m in is tr a ci ón, Fi n a n z a s, In g e ni er ía . Grad o d e a v a n c e e

		S c ol a r: Li c e n ci at ur a o pr of e si o n al , Ti tu la d o. D e b er á pr e s e nt ar Tí tu lo o C é d ul a P ro fe si o n al .
	Experiencia Laboral	Míni m o 2 a ñ o

		s d e e x p er ie n ci a e n: Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas. Área G e n e r al : A d m in is tr a ci ó n P ú b lic a. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área G e n e r al : A ct iv id a d E c o n ó m ic a, A d

		m in is tr a ci ó n, A d m in is tr a ci ó n d e P ro y e ct o s d e In v er si ó n y R ie s g o, A u di to rí a, C o nt a bi li d a d, D ir e c ci ó

		n y D e s ar ro ll o d e R e c ur s o s H u m a n o s, E c o n o m ía G e n er al , O rg a ni z a ci ó n y D ir e c ci ó n d e E m pr e s

		a s, P ol íti c a Fi s c al y H a ci e n d a P ú bl ic a N a ci o n al e s, T e or ía E c o n ó m ic a. Grup o d e E x p e ri e n ci a: C ie n ci a

		s J ur íd ic a s y D er e c h o. Área G e n e r al : D ef e n s a J ur íd ic a y P ro c e di m ie nt o s, D er e c h o y L e gi sl a ci ó n N a ci

		o n al e s, Grup o d e E x p e r i e n ci a: C ie n ci a s S o ci al e s. Área G e n e r al : A rc hi v o n o m ía y C o nt ro l D o c u m e nt al .

		Grup o d e E x p e r i e n c i a: M a t e m á t i c a s. Área G e n e r a l : C i e n c i a d e l o s O r d e n a d o r e s (C o n t a b i l i d a d) Grup o d e E

		x p e r i e n c i a: P s i c o l o g í a. Área G e n e r a l : P e r s o n a l i d a d, P s i c o l o g í a I n d u s t r i a l . Grup o d e E x p e r i e n c i a: S o c i

		ol o gí a. Área G e n e r a l : S o c i o l o g í a d e l T r a b a j o.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Ninguno.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y APOYO JURÍDICO		
Nivel Administrativo	11-313-1-CFOA001-0000190-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	D i r e c c i ó n G e n e r a	Sede	México, D.F.

	I d e E d u c a c i ó n I n d í g e n a (D G E I)		
Funciones Principales:	1. Proponer y desarrollar el marco técnico y metodológico para la ejecución y seguimiento de los programas en coordinación con las demás áreas de la Dirección General; 2. Proponer mejoras en la operación de los programas sujetos a reglas de operación; 3. Proponer y dar seguimiento a las actualizaciones y modificaciones a las reglas de operación; 4. Mantener comunicación con los responsables estatales de educación indígena y con los coordinadores responsables de la operación del programa, para propiciar el desarrollo del mismo conforme a sus reglas de operación; 5. Integrar, analizar y elaborar informes derivados de la operación de programas sujeto a reglas de operación; 6. Integrar y procesar la información en coordinación con el área técnico-pedagógica del programa, que es remitida por las autoridades educativas estatales; 7. Dar seguimiento programático-presupuestal al programa; 8. Orientar y brindar el soporte jurídico y legislativo que requieran las diferentes áreas de la Dirección General, para el desarrollo de sus funciones; 9. Elaborar y dar seguimiento hasta su formalización de los contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que la Dirección General participe; 10. Elaborar informes sobre las consultas jurídicas y legislativas realizadas por las áreas de la Dirección General; y 11. Mantener informadas a las áreas de la Dirección General sobre las reformas al marco jurídico vigente, en especial el de la Secretaría de Educación Pública.		
Perfil:	Escolaridad	Área d e G e	

		n e r al : C ie n ci a s S o ci al e s y A d m in is tr at iv a s. Carr e r a s G e n é ri c a s: A d m in is tr a ci ó n, D er e c h

		o, Área d e G e n e r al : In g e ni er ía y T e c n ol o gí a. Carr e r a s G e n é ri c a s: A d m in is tr a ci ó n.
		Grad o d e a v a

		n c e e s c ol a r: Li c e n ci at ur a o pr of e si o n al , te r m in a d o o p a s a nt e.
	Experiencia Laboral	Míni m o 3 a ñ o s d e e x p er ie n

		ci a e n: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área G e n e r al : C o nt a bi li d a d. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área G e n e r al : A d m in is tr a ci ó n P ú bl ic a. Grup o d e E x p e ri e

		n ci a: C ie n ci a s J ur íd ic a s y D er e c h o. 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		
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. 20/2013, 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 trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 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 gravedad y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 29 de mayo al 12 de junio de 2013, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la

	consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	29 de mayo de 2013
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 29 de mayo al 12 de junio de 2013
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 18 de junio al 23 de agosto de 2013
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 18 de junio al 23 de agosto de 2013
	Etapas IV: Entrevista	Del 18 de junio al 23 de agosto de 2013
	Etapas V: Determinación	Del 18 de junio al 23 de agosto de 2013
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos sólo 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 este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																					
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se			ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																				
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																				
	Evaluaciones de habilidades	15																				
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																				
	Valoración del mérito	10																				
IV Entrevista	Entrevista	30																				
	Total:	100																				

	obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto

actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del o la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.
- Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.

Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010, el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012.

Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año

	contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC,

	incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo en 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 trabajo.
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 9:00 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, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden 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 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 29 de mayo de 2013.

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

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaría Técnica

Lic. Karla Raygoza Rendón

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

PROYECTO DE CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/COFEPRIS/2013/03

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) 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/COFEPRIS/2013/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS (01/03/13)		
Código	12-S00-1-CFMB001-000275-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		

Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Objetivo General del Puesto y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR CON UN SERVICIO DE CALIDAD QUE ASEGURE LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, PAGO DE REMUNERACIONES, OTORGAMIENTO DE SERVICIOS Y EL DESARROLLO DEL PERSONAL PARA SATISFACER LA DEMANDA DE RECURSOS HUMANOS COMPETENTES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COMISIÓN FEDERAL Y QUE PROPICIE EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A NIVELES DE MAYOR RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, CON BASE EN EL ARTÍCULO 19 DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA DEPENDENCIA. FUNCIÓN 1: COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA COMISIÓN FEDERAL, LA PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. DIRIGIR Y SUPERVISAR EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE CANDIDATOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS. FUNCION 2: DIRIGIR Y COORDINAR EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE ATIENDAN EL SUBSISTEMA DE INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. FUNCION 3: COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE NOMBRAMIENTOS, ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, LICENCIAS, E INCIDENCIAS DEL PERSONAL, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS. FUNCION 4: COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTES A LOS SERVICIOS AL PERSONAL. FUNCION 5: INSTRUIR, COORDINAR Y SUPERVISAR SOBRE EL PAGO OPORTUNO DE LAS NÓMINAS Y LA INTEGRACIÓN DE APORTACIONES Y CUOTAS POR CONCEPTO DE OBLIGACIONES A TERCEROS. FUNCION 6: DIRIGIR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL Y CONTROL DE ASISTENCIA. FUNCION 7: COORDINAR Y SUPERVISAR LA IMPLANTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES INDIVIDUALIZADOS DE CARRERA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. FUNCION 8: COORDINAR Y DIRIGIR EL PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON BASE EN LAS COMPETENCIAS LABORALES. DIRIGIR Y ESTABLECER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO, DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD, ASÍ COMO AUTORIZAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y MEDIOS NECESARIOS. COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS QUE PERMITAN LA CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES. FUNCION 9: ASESORAR Y SUPERVISAR EL ESTABLECIMIENTO Y APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, TANTO DE LOS TRABAJADORES DE BASE COMO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA.

	FUNCIÓN 10: APOYAR EN LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS LABORALES Y/O PROBLEMAS ESTRATÉGICOS QUE INTERFIERAN CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENÉRICAS: Relaciones Industriales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Psicología, Economía, Derecho. ÁREA GENERAL: EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA: Psicología. ÁREA GENERAL: INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA: Administración.
	Laborales	Experiencia Laboral 5 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO: Derecho y Legislación Nacionales y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS: Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o ÁREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGÍA: Psicología Industrial y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA: Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación Habilidad 2 Liderazgo
	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 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 engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración

- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Acciones de Desarrollo Profesional
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se 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/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2011 y 2012. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de

	instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 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 Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, el 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. 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 29 de mayo al 11 de junio de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.										
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>29 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 29 de mayo al 11 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 29 de mayo al 11 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 14 de junio de 2013</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	29 de mayo de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo al 11 de junio de 2013	Revisión curricular (por la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo al 11 de junio de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 14 de junio de 2013
Etapas	Fecha o plazo										
Publicación de convocatoria	29 de mayo de 2013										
Registro de aspirantes (en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo al 11 de junio de 2013										
Revisión curricular (por la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo al 11 de junio de 2013										
Examen de conocimientos	A partir del 14 de junio de 2013										

Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de junio de 2013
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de junio de 2013
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de junio de 2013
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de junio de 2013
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 18 de junio de 2013
La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. 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 Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría 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.		
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: · Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); · Estrategia o acción (simple o compleja); · Resultado (sin impacto o con impacto), y · Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado

	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a		

	juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección 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 la COFEPRIS, en Av. Monterrey 33 Piso 9, Colonia Roma Norte Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700. Teléfono 50805200 ext. 1170 o 1440, 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 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 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 Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio 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 las páginas electrónicas: http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/convocatoria-2013.aspx y (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php y (en el apartado de temario SSA-COFREPIS-2013-03 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 intrepersonales 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 29 de mayo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal
para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2013/16

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/2013/16 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN DE TÉCNICA DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL Y JUNTA EJECUTIVA (01/16/13)		
Código	12-100-1-CFMA002-0000012-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)
Adscripción	CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LOS TRABAJOS PARA LA REALIZACIÓN PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL, JUNTA EJECUTIVA, COMITÉS DE JUNTA EJECUTIVA, CON LA LOGÍSTICA		

	REQUERIDA PAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVO PLANTEADOS EN CADA REUNIÓN ADEMÁS DE COLABORAR EN EL RESGUARDO Y CONTROL DE LA BASE DE DATOS DE PRECURSORES QUÍMICOS. FUNCIONES 1 CONVOCAR A LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO A SUS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. 2 CONVOCAR A LO INTEGRANTES DEL CONSEJO ASOCIACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. 3 ELABORAR LA CARPETA DE TRABAJO PARA LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO. 4 CONVOCAR A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL CONSEJO A SUS REUNIONES. 5 ELABORAR LA ORDEN DEL DIA DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL CONSEJO. 6 ELABORAR UNA CARPETA DE TRABAJO PARA LAS REUNIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL CONSEJO. 7 REALIZAR LA MINUTA DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO INCLUYENDO LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS MISMAS. 8 INFORMAR A LOS RESPONSABLES LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS REUNIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA Y EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. 9 INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO, EL AVANCE DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS REUNIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN Medicina, Salud. ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGÍA CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN. ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO. ÁREA GENERAL CIENCIAS EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN COMUNICACIÓN GRAFICA.	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS y/o ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	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	SUBDIRECCION DE OPERACION (02/16/13)		
Código	12-310-1-CFNB002-0000012-E-C-6		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, APLICANDO LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES, ORIENTADOS A MEJORAR LA PLANEACIÓN Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ENCOMENDADAS A ESA DIRECCIÓN GENERAL. FUNCIONES 1 COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PARA LOGRAR LA MEJORA CONTINUA DEL PERSONAL Y AUMENTAR SU PRODUCTIVIDAD. 2 PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN. 3 COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PARA QUE EL PERSONAL CUENTE CON LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES Y PARA QUE CONOZCAN Y SE INVOLUCREN CON LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA UNIDAD DONDE LABORAN. 4 COORDINAR EL DESARROLLO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS MEDIANTE UNA DISTRIBUCIÓN ADECUADA A LAS ÁREAS PERTENECIENTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 5 COORDINAR CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA PREVER Y CUANTIFICAR LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES DEL AÑO SIGUIENTE, QUE PERMITAN LLEVAR A CABO LA OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6 EVALUAR EL AVANCE E IMPACTO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES, CON EL PROPÓSITO DE ADECUAR EN SU CASO EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. 7 PROPONER ESTRATEGIAS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES QUE PERMITAN EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS. 8 COORDINAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS INDISPENSABLES PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD. 9 COORDINAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL REGISTRO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS CONTRATADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA.	

	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PUBLICA ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y/O ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y/O ECONOMÍA GENERAL Y/O CONTABILIDAD		
	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 Temario que se Publica es de: 70		Examen de Conocimientos de Conformidad al	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE TUBERCULOSIS (03/16/13)		
Código	12-316-1-CFOA001-0000031-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR, OPERAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE TUBERCULOSIS, BASADO EN LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, LINEAMIENTOS Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, A FIN DE APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL CORRESPONDIENTE, PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LOS DIFERENTES NIVELES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS. FUNCIONES 1 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE TUBERCULOSIS. 2 FORTALECER LAS ACCIONES DE LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE TUBERCULOSIS EN EL PERSONAL OPERATIVO EN LOS DIFERENTES NIVELES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS. 3 FORTALECER LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL E INTERSECTORIAL CON LOS LABORATORIOS DE REFERENCIA Y ESTATALES. 4 DETERMINAR LAS ÁREAS CON NECESIDADES DE FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE TUBERCULOSIS PARA DEFINIR OPORTUNIDADES DE INTERVENCIÓN. 5 SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE TUBERCULOSIS PARA ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6 EVALUAR LA APLICACIÓN DE LAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE TUBERCULOSIS EN EL PERSONAL OPERATIVO		

	PARA VERIFICAR LA ADECUADA COMPRENSIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7 PARTICIPAR EN LOS ESTUDIOS DE CAMPO (CASOS, BROTES Y SITUACIONES ESPECIALES) DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE TUBERCULOSIS EN LOS ESTADOS, PARA DETERMINAR ÁREAS Y FACTORES DE RIESGO Y TRATAR DE REDUCIR LOS RIESGOS DE LA SALUD A TRAVÉS DE UNIDADES DE CONTROL. 8 RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE TUBERCULOSIS DE LOS ESTADOS Y PROCESAR INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE TUBERCULOSIS. 9 MANTENER ACTUALIZADOS LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE TUBERCULOSIS. 10 APOYAR LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LA MORTALIDAD POR TUBERCULOSIS EN GRUPOS Y ÁREAS DE ALTO RIESGO, PARA IDENTIFICAR FACTORES DE RIESGO Y ENCAMINAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE ACCIÓN. 11 SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE VALIDACIÓN DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE MORTALIDAD POR TUBERCULOSIS EN LOS ESTADOS. 12 APOYAR LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE TUBERCULOSIS. 13 CAPTAR, PROCESAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN DE LA MORBILIDAD Y MORTALIDAD DE LA TUBERCULOSIS, PARA MANTENER ACTUALIZADO CON UNA PERIODICIDAD SEMESTRAL Y ANUAL EL PANORAMA EPIDEMIOLÓGICO DE ESTE PADECIMIENTO Y CONOCER EL COMPORTAMIENTO DE LA MISMA, PARA ORIENTAR LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL. 14 CONFORMAR EL REGISTRO NOMINAL Y DE SEGUIMIENTO DE CASOS DE TUBERCULOSIS A TRAVÉS DEL SISTEMA INFORMÁTICO, PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LAS DIFERENTES UNIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS. 15 ELABORAR INFORMES EPIDEMIOLÓGICOS SOBRE TUBERCULOSIS, EN EL BOLETÍN DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y REVISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA RETROALIMENTAR A LOS DIFERENTES NIVELES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENÉRICA EN MEDICINA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 2 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o ÁREA GENERAL MEDICINA PREVENTIVA y/o EPIDEMIOLOGÍA y/o SALUD PÚBLICA ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o ÁREA GENERAL ESTADISTICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Temario que se Publica es de:		Examen de Conocimientos de Conformidad al 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 aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

	Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • 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. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 29 de mayo al 11 de junio de 2013, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá

las siguientes etapas: Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	29 de mayo de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo al 11 de junio de 2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo al 11 de junio de 2013
Examen de conocimientos	A partir del 14 de junio de 2013
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de junio de 2013
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de junio de 2013
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de junio de 2013
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de junio de 2013
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de junio de 2013
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.
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 se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes

	deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en 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.trabajan.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: 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 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 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	El temario 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-2013-16 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_LIGASIM4T_SI_LIGA_TE_INI6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 29 de mayo 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

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA APBP/2013/02

El Comité Técnico de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo 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 APBP/2013/ 02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO INMOBILIARIO		
Código	12-E00-1-CFNB002-0000007-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto):	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 m.n.)
Adscripción	ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO COORDINAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL Y REGULACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD O EN ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA		

	BENEFICENCIA PÚBLICA, PARA RECAUDAR RECURSOS QUE PERMITAN ATENDER LOS DISTINTOS PROGRAMAS EN M		
	FUNCIONES 1 SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE INMUEBLES, PARA CONTAR CON UN INVENTARIO CONFIABLE DE LOS INMUEBLES QUE INTEGREN EL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA. 2 TRAMITAR ANTE LA COMISIÓN DE AVALÚOS DE BIENES NACIONALES EL DICTAMEN VALUATORIO DE LOS INMUEBLES SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN, PARA OBTENER LOS PRECIOS MÍNIMOS DE VENTA E INFORMARSELO A LOS INTERESADOS, PARA QUE LOS MISMOS NOTIFIQUEN POR ESCRITO SU ACEPTACIÓN PARA CON ELLO CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO DE VENTA.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS y/o CARRERA GENÉRICA DERECHO	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES, ORGANIZACIÓN JURÍDICA, DERECHO CATASTRAL, TEORÍA Y MÉTODOS GENERALES y DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS.	
	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.	
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 renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el sector público. • Experiencia en el sector privado. • Experiencia en el sector social. • Nivel de responsabilidad. • Nivel de remuneración.

- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
 - 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 al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del 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 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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. 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 29 de mayo al 12 de junio de 2013, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.										
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>29 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 29 de mayo al 12 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 29 de mayo al 12 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 20 de junio de 2013</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	29 de mayo de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo al 12 de junio de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo al 12 de junio de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 20 de junio de 2013
Etapas	Fecha o plazo										
Publicación de convocatoria	29 de mayo de 2013										
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo al 12 de junio de 2013										
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo al 12 de junio de 2013										
Examen de conocimientos	A partir del 20 de junio de 2013										

	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de junio de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 1 de julio de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 1 de julio de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de julio de 2013
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de julio de 2013
	La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. 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 a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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 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, 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 http://www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/interiores/bolsadetrabajo.html / 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:	
	Jefatura de Departamento	Enlace de Alta

		hasta Dirección General	Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III. 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 la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su		

	Curriculum 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, en la Subdirección de Administración de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, ubicado en la Calle de Aniceto Ortega número 1321, Piso 4, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100. 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 Curriculum 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 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 en la Subdirección de Administración de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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 esther.valdelamar@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. 9. 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, ubicado en la Calle de Aniceto Ortega número 1321, Piso 4, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, (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/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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública http://www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/interiores/bolsadetrabajo.html , en el apartado de temario APBP/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: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGASIM4T_SI_LIGA_TE_INI6I.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 esther.valdelamar@salud.gob.mx y el número telefónico 55340360 ext. 44257 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 29 de mayo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Subdirectora de Administración de la

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Lic. Rocío López Tierrablanca

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 128

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 20 plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN AGUASCALIENTES, COAHUILA, QUERÉTARO, TLAXCALA, YUCATÁN Y ESTADO DE MÉXICO		
Grupo, Grado y	PQ2	Número de	9 (NUEVE)

Nivel del Puesto		vacantes	
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-121-1-CFPQ002-0000013-E-C-A	AGUASCALIENTES AGUASCALIENTES	
	14-121-2-CF11808-0000009-E-C-P	AGUASCALIENTES AGUASCALIENTES	
	14-125-2-CF11808-0000022-E-C-P	SALTILLO, COAHUILA	
	14-135-2-CF11808-0000026-E-C-P	NAUCALPAN DE JUÁREZ, EDO. DE MÉXICO	
	14-142-1-CFPQ002-0000027-E-C-A	QUERÉTARO, QUERÉTARO	
	14-149-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	TLAXCALA, TLAXCALA	
	14-149-2-CF11808-0000009-E-C-T	TLAXCALA, TLAXCALA	
	14-151-1-CFPQ002-0000020-E-C-A	MÉRIDA, YUCATÁN	
	14-151-3-CF11808-0000013-E-C-T	MÉRIDA, YUCATÁN	
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 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-153-1-CFPQ002-0000104-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
	14-153-1-CFPQ002-0000106-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Elaborar documentos, para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores/as y de trabajadores/as, así como en las empresas o centros de trabajo.

F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo, para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F4.- Impartir capacitación a las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales, para la instauración de los Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F5.- Impartir capacitación a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F6.- Orientar a las y los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en la instauración de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.

F7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por el/la o el Delegado/a Federal del Trabajo.

F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de

seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.

F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

F10.- Atender en las necesidades de la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.

F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos, para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.

F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.

F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: • Metodología • Estadística • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-153-1-CFPQ002-0000102-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	
	14-153-1-CFPQ002-0000117-E-C-A	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	• Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN GUANAJUATO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-131-1-CF01059-0000031-E-C-D	GUANAJUATO, GUANAJUATO	

FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

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

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

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

F6.- Registrar la información recopilada en el sistema de la red de voz y datos, como medio de actualización, para su mejor desempeño.

F7.- Llevar una bitácora con modificaciones, para su mejor control y desempeño, permitiendo el adecuado flujo de información, evitando pérdidas de la misma.

PERFIL Y REQUISITOS

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

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE MÉXICO		
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	14-135-2-CF01059-0000040-E-C-Q	TOLUCA, EDO. DE MÉXICO	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Proponer y vigilar el desarrollo de las campañas de promoción y difusión de la política laboral, de

conformidad con los objetivos y alcances que determine la o el Secretario del Ramo, la o el Director General de Comunicación Social y la o el Titular de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar homogeneidad a la difusión que se realiza en todo el país de la política laboral y evitar disparidad de criterios entre las y los titulares de las representaciones.

F2.- Reunir la información de los medios de comunicación locales y apoyar la evaluación del impacto que se genere en el mundo laboral, respecto de la difusión de las políticas laborales, para conocer y medir el "pulso" en la sociedad local, respecto de la percepción que genera la aplicación de las políticas laborales.

F3.- Participar en la difusión al mundo del trabajo de los materiales periodísticos, tales como boletines de prensa, transcripciones de discursos y entrevistas, así como copias de audio o video y que se distribuyan a los medios de comunicación locales, para establecer contacto con los medios de comunicación, elaborar directorios y retroalimentar el proceso de toma de decisiones con el nivel central.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado ó Pasante
Experiencia	Dos año en: • Comunicaciones Sociales • Ciencias Políticas • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Comunicación Social • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

<u>Denominación</u>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE RECURSOS MATERIALES		
<u>Adscripción</u>	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
<u>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</u>	O A 3	<u>Número de vacantes</u>	1 (U N A)
<u>Remuneración Mensual Bruta</u>	\$22,153.30 (VEINTIDÓS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
<u>Código de puesto y Ciudad</u>	14-112-1-CFOA003-0000090-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Controlar los inventarios de bienes muebles.

F2.- Suministrar los bienes de consumo y muebles, para el desarrollo de los objetivos de la unidad.

F3.- Brindar los servicios generales, para el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles a nivel central.

PERFIL Y REQUISITOS

E s c o l a r	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a

i d a d	
E x p e r i e n c i a	Dos años en: • Organización y Dirección de Empresas • Administración Pública • Contabilidad • Ciencias Políticas • Derecho y Legislación Nacionales
H a b i l i d a d e s	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
C o n o c i m i e n t o s	• Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
I d i o m a s	• No aplica
O t r o s	• No aplica

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N A 1	Número de vacantes	1 (U N A)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-110-1-CFNA001-0000659-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Intervenir en el procedimiento, desde la etapa conciliatoria, hasta que se declare cerrada la instrucción, haciendo efectivo el principio de inmediatez, manteniendo una vinculación directa y continua con las actuaciones durante la instrucción del proceso y en la elaboración del proyecto de resolución o laudo, así como el trámite de las demandas de amparo que se le asignen, para que se imparta justicia laboral. F2.- Supervisar la actuación de las y los Secretarios de Acuerdos, Actuarios/as, Archivistas y personal administrativo en los expedientes a cargo del propio Auxiliar, verificando que se encuentren practicadas las notificaciones legales y elaborados los acuerdos, los oficios y exhortos que tengan encomendados, para que se lleve a cabo el procedimiento con eficiencia. F3.- Despachar los asuntos, cuidando de que se observen debidamente los términos que señala la ley, con la finalidad de dar celeridad al procedimiento. F4.- Informar a la o el Presidente de la Junta Especial de las irregularidades que noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo y requisitar los formatos estadísticos, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F5.- Cumplir con los Manuales Administrativos de Organización y de Procesos de la Junta, Lineamientos, Informes y cualquier otra disposición que se expida, así como fomentar el uso de las aplicaciones informáticas instaladas, para el mejor funcionamiento del área en la cual se encuentre adscrito. F6.- Revisar, autorizar y firmar los acuerdos, resoluciones, oficios, que sean inherentes a su cargo, así como turnar para la autorización y firma de los que sean facultad de la o el Presidente de la Junta Especial para conocimiento, con la finalidad de que estén apegados a derecho y evitar dilaciones. F7.- Presentar a la o el Presidente de la Junta Especial respectiva, informes y reportes de los resultados alcanzados, rendimiento y productividad del personal, así como el uso y aprovechamiento de los recursos materiales y servicios, señalando aquellos que sean necesarios, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
E s c o l a r i d a d	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
E x p e r i e n	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales		

c i a	
H a b i l i d a d e s	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
C o n o c i m i e n t o s	• Marco Jurídico de la JFCA • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
I d i o m a s	• No aplica
O t r o s	• Disponibilidad para viajar • Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o diplomado en derecho laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia laboral y/o procesal. • Adicionalmente las y los Auxiliares deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 628 de la Ley Federal del Trabajo) - I.- Ser mexicano, mayores de 25 años, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; - II.- Tener título legalmente expedido de abogado o licenciado en derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio; - III.- Tener tres años de ejercicio profesional en materia laboral, posteriores a la obtención del título de abogado o licenciado en derecho, y haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo; - IV.- No ser ministro de culto; y

	V.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal		
Denominación	SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DELEGACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N A 1	Número de vacantes	1 (U N A)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-112-2-CF01012-0000046-E-C-L	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Atender y gestionar ante las unidades competentes de la Secretaría, las solicitudes de recursos técnicos, financieros y administrativos que requieran las Delegaciones Federales del Trabajo para el mejor desempeño de sus funciones. F2.- Detectar la necesidad de recursos técnicos financieros y administrativos que requieran las Delegaciones Federales del Trabajo para el mejor desempeño de sus funciones. F3.- Elaborar y proponer al Director de Administración, el Programa de Visitas a las Delegaciones para supervisar la correcta aplicación de la normatividad administrativa, así como dar seguimiento e informar periódicamente sobre los resultados que se obtengan y en su caso, proponer las medidas que solucionen la problemática detectada.			
PERFIL Y REQUISITOS			
E s c o l a r i d a d	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
E x p e r i e n c i a	Tres años en: • Demografía Histórica • Administración Pública • Contabilidad • Ciencias Políticas • Derecho y Legislación Nacionales		
H	• Orientación a Resultados		

a b i l i d a d e s	Trabajo en Equipo
C o n o c i m i e n t o s	- Servicios Generales - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
I d i o m a s	No aplica
O t r o s	No aplica

<u>Denominación</u>	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA		
<u>Adscripción</u>	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN DURANGO		
<u>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</u>	N A 1	<u>Número de vacantes</u>	1 (U N A)
<u>Remuneración Mensual Bruta</u>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<u>Código de puesto y Ciudad</u>	14-130-2-CF01012-0000003-E-C-P	DURANGO, DURANGO	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Supervisar en las empresas el desarrollo de mecanismos que induzca al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo a través de compromisos voluntarios, para propiciar la mejora de las condiciones físicas y ambientales en que se desempeña el trabajo			

F2.- Supervisar los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional con la participación de las organizaciones sindicales de trabajadores/as correspondientes, para favorecer la formación de la nueva cultura laboral, conforme a los lineamientos a nivel central.

F3.- Supervisar el desahogo de las órdenes de inspecciones iniciales periódicas, de comprobación y extraordinarias de los centros de trabajo, conforme a la normatividad laboral, para contribuir al cumplimiento de la normatividad laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

E s c o l a r i d a d	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
E x p e r i e n c i a	Tres años en: Derecho y Legislación Nacionales.
H a b i l i d a d e s	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
C o n o c i m i e n t o s	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo
I d	No aplica

i o m a s	
O t r o s	Disponibilidad para Viajar

<u>Denominación</u>	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
<u>Adscripción</u>	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
<u>Grupo, Grado y Nivel del Puesto</u>	K B 3	<u>Número de vacantes</u>	1 (U N A)
<u>Remuneración Mensual Bruta</u>	\$173,436.18 (CIENTO SETENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS 18/100 M.N.)		
<u>Código de puesto y Ciudad</u>	14-513-1-CFKB003-0000156-E-C-K	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Desarrollar, instalar y mantener actualizadas las soluciones de tecnología de información, proporcionando la asistencia técnica requerida por las diferentes áreas de la secretaría en esta materia.

F2.- Coordinar las acciones en materia de soporte técnico a usuarios/as, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Secretaría.

F3.- Proponer en el seno del Comité Consultivo de Informática y Telecomunicaciones de la Secretaría, lineamientos generales en materia de equipamiento informático, desarrollo de sistemas informáticos y telecomunicaciones institucionales, con sujeción a las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente, a efecto de armonizar el desarrollo informático al interior de la misma y su comunicación con el resto de la Administración Pública Federal.

F4.- Promover que el personal técnico se mantenga al día en los avances de la tecnología de información, promoviendo su capacitación y proteger la permanencia de los cuadros técnicos especializados.

F5.- Supervisar el cumplimiento de los servicios, contratos y acciones establecidas con las empresas prestadoras de los servicios de transporte de información y mantenimiento de la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones.

F6.- Administrar la infraestructura informática y de telecomunicaciones, así como supervisar la instalación, operación, mantenimiento y control de las redes de voz, datos y video, evaluando su operación y aplicando las medidas correctivas que procedan.

PERFIL Y REQUISITOS

E s c	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o

o l a r i d a d	Profesional Grado de Avance: Titulado/a
E x p e r i e n c i a	Nueve años en: • Tecnología de las Telecomunicaciones • Ciencia de los Ordenadores
H a b i l i d a d e s	• Orientación a Resultados • Liderazgo
C o n o c i m i e n t o s	• Tecnologías de Información y Comunicaciones • Desarrollo de Sistema de Información
I d i o m a s	• No aplica
O t r o s	• 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 concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, 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 Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	29 de mayo de 2013
	Registro de Aspirantes	Hasta el 12 de junio de 2013
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 14 de junio de 2013
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 12 de julio de 2013
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 12 de julio de 2013
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 31 de julio de 2013
	*Entrevistas	Hasta el 26 de agosto de 2013
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 26 de agosto de 2013
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.	
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible.	

	Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.

	g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General																																																				
Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011: <table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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.						Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15	III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30		Total	100	100	100	100	100
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta																																															
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25																																															
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15																																															
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20																																															
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10																																															
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																															
	Total	100	100	100	100	100																																															
Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.																																																				

Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5º piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia,

	objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P.03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá

	presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4322, 4327 y 4328 así como el 30-67-30-00, extensiones 3080, 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 29 de mayo de 2013.

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

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

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica
Directora General de Recursos Humanos

Mtra. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

**CONVOCATORIA PUBLICA NUMERO 081 DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32, fracción II; 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 de septiembre de 2012, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Director(a) de lo Consultivo		
Código del Puesto	21-112-1-CFMA001-0000019-E-C-P		
Nivel Administrativo	MA001 Director(a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Conocer las consultas jurídicas presentadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría. 2. Difundir los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas relacionadas con la Secretaría y las entidades paraestatales del sector. 3. Intervenir, apoyando jurídicamente a la Secretaría, en las comisiones mixtas de que forme parte, previstas en leyes y reglamentos. 4. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de disposiciones jurídicas relativas a la actividad turística. 5. Identificar las implicaciones jurídicas de los acuerdos adoptados en las reuniones de las comisiones consultivas en las que participe la Dirección General. 6. Asistir y emitir opinión relativa a la formulación de anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas en materia turística, en los Comités y Subcomités de Normalización relacionados con las Normas Oficiales Mexicanas. 7. Coordinar la elaboración de opiniones respecto a la inversión extranjera, sus proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos.		

	8. Asesorar sobre los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del Comité Técnico para el análisis, evaluación y control de los programas conjuntos de promoción, publicidad y fomento, que lleva a cabo la Secretaría con organismos de diversos sectores.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en la siguiente carrera:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.	

Nombre del Puesto	Director(a) de Desarrollo de Turismo de Negocios		
Código del Puesto	21-211-1-CFMA002-0000004-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA002 Director(a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.) mensual bruta.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Programar y coordinar acciones para incrementar la competitividad de los servicios, productos y destinos turísticos nacionales de turismo de negocios. 2. Programar y coordinar acciones de transferencia de tecnología para mantener y elevar la calidad de las empresas prestadoras de servicios turísticos de turismo de negocios. 3. Proponer los estudios necesarios para conocer el potencial de los destinos turísticos para desarrollar nuevos productos a ofrecer en el mercado y la elaboración de diagnósticos para consolidar productos de turismo de negocios. 4. Proporcionar asesoría en el desarrollo de productos y servicios turísticos sustentables y competitivos de turismo de negocios. 5. Programar y coordinar acciones para el desarrollo de productos turísticos de turismo de negocios en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios, así como con instituciones de los sectores privado y social. 6. Programar y coordinar acciones para la comercialización de productos turísticos de turismo de negocios, en cada uno de los sitios en que se oferta, de acuerdo con los segmentos de mercado que les corresponde, en función de su vocación y atractivos.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales		
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo		
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración		
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:			
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia		
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial		
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas		
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)			
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica			
	Idiomas extranjeros	No requerido			
Otros	Disponibilidad para viajar frecuentemente				
Nombre del Puesto	Director(a) de Recursos Humanos				
Código del Puesto	21-510-1-CFMA002-0000020-E-C-M				
Nivel Administrativo	MA002 Director(a) de Area		Número de vacantes	UNA	
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.) mensual bruta				
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración		Sede	México, Distrito Federal	
Funciones Principales	1. Establecer y coordinar con la SHCP, las estructuras ocupacionales y salariales de la dependencia, para mantenerlas conforme a la normatividad vigente. 2. Convenir con la Dirección de Recursos Financieros, los procedimientos para el control del ejercicio presupuestal del capítulo de Servicios Personales, así como la conciliación mensual de cifras. 3. Instrumentar e implementar, en coordinación con las dependencias globalizadoras y con la Dirección de Recursos Financieros, la formulación y ejercicio del presupuesto de servicios personales. 4. Establecer sistemas de administración de personal relacionados con el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, expedición de credenciales de identificación, reubicación y control de personal. 5. Integrar y proporcionar la información requerida por las autoridades competentes de la Secretaría y de las dependencias globalizadoras, acerca del ejercicio del presupuesto de Servicios Personales y la plantilla de personal. 6. Determinar las sanciones administrativas que deban aplicarse a los trabajadores, de acuerdo a la Ley y a las Condiciones Generales de Trabajo, cuando exista incumplimiento a estos ordenamientos. 7. Autorizar, de acuerdo a sus facultades, los ingresos, altas, promociones y bajas del personal, vigilando la operación de los procedimientos de pago de remuneraciones al personal, determinando la emisión o suspensión de pagos y la aplicación y suspensión de descuentos, así como coordinar la expedición de los nombramientos del personal de mando de la Sectur. 8. Definir los procedimientos de registro de la historia laboral de los trabajadores al servicio de la Secretaría, así como para el resguardo de los expedientes individuales. 9. Integrar, operar y coordinar el funcionamiento de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón. 10. Procurar la atención oportuna, en el otorgamiento de las prestaciones sociales y económicas de los trabajadores, así como los premios, estímulos y recompensas				

	civiles, de conformidad con los lineamientos establecidos, así como dar seguimiento a la recuperación de los pagos en demasía, generados a servidores públicos. 11. Revisar la integración y registro del programa de honorarios asimilados a salarios, ante la SHCP y dar seguimiento al ejercicio presupuestal de la partida 1201 "Honorarios" de conformidad con el presupuesto autorizado. 12. Supervisar que se proporcione al personal, equipo, instalaciones y material para las actividades socio-culturales, deportivas y creativas programadas, de acuerdo con el presupuesto autorizado y coordinar el funcionamiento del servicio médico, dentro de la Secretaría. 13. Integrar y supervisar la ejecución del programa institucional de capacitación, para el personal de la Dependencia, así como el Programa de Servicio Social y de Educación. 14. Coordinar el procedimiento de entrega de premios por antigüedad, al personal de la Secretaría. 15. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, así como de las comisiones auxiliares de la Secretaría.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente	

Nombre del Puesto	Director(a) de Recursos Financieros		
Código del Puesto	21-510-1-CFMA002-0000021-E-C-O		
Nivel Administrativo	MA002 Director(a) de área	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve 22/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Supervisar el apego a los lineamientos y normas para la elaboración del anteproyecto anual del programa presupuesto de la Secretaría y del sector.		

	2. Dirigir la aplicación de las normas y procedimientos de asignación y control del presupuesto autorizado a la Secretaría. 3. Coordinar la integración de los programas y presupuestos elaborados por las diversas áreas de la Secretaría. 4. Instrumentar los sistemas de programación-presupuestación y de contabilidad de la Secretaría, así como dirigir la elaboración de los estados financieros e informes del estado del ejercicio presupuestal. 5. Supervisar y coordinar la formulación de la Cuenta Pública Federal de la Secretaría, el avance de gestión y los proyectos de inversión. 6. Supervisar y coordinar la elaboración de informes programáticos, presupuestales y financieros. 7. Coordinar la programación de la demanda de recursos financieros de las distintas unidades administrativas, de acuerdo al presupuesto autorizado. 8. Supervisar y coordinar la gestión ante la dependencia globalizadora, de las radicaciones de fondos para el ejercicio del presupuesto, las modificaciones presupuestales y de metas que soliciten y justifiquen las unidades administrativas. 9. Supervisar el cumplimiento del entero de las obligaciones fiscales, así como los compromisos de pago con terceros.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía General
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	No requerido	

Nombre del Puesto	Subdirector(a) de Asuntos Especiales		
Código del Puesto	21-112-1-CFNA001-0000021-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector(a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

Mensual Bruta	mensual bruta.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal.
Funciones Principales	- Supervisar y verificar los convenios, contratos y demás instrumentos a través de los cuales la Secretaría asuma derechos y contraiga obligaciones, así como su cumplimiento. - Supervisar el control y registro de los contratos y convenios que celebre la Secretaría. - Coordinar la elaboración y actualización de instrumentos normativos en materia turística. - Coordinar la elaboración de los dictámenes jurídicos referentes a diversos proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos normativos, así como otras disposiciones que sean sometidos a la consideración de la Dirección General. - Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, emitir opinión sobre los efectos jurídicos derivados de la aplicación de los instrumentos normativos en materia turística.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	- Liderazgo - Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	No requerido	

Nombre del Puesto	Subdirector(a) de Administración de Personal		
Código del Puesto	21-510-1-CFNA001-0000025-E-C-M		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector(a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	Controlar el proceso de selección, a través de la evaluación y análisis de las capacidades, conocimientos y experiencias de los aspirantes a ingresar, con la		

	finalidad de que se garantice el acceso de los candidatos que demuestren cubran los requisitos del puesto, para que la Sector cuente con los servidores más aptos para el desempeño de sus atribuciones encomendadas. 2. Gestionar las convocatorias públicas y abiertas para todo(a) interesado(a) que desee ingresar a este organismo federal, mediante convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y con base en las modalidades que señale el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 3. Revisar la elaboración y el seguimiento a las respuestas de inconformidades e informes, derivados de concursos de plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de que se transparente el proceso de selección que se lleva a cabo en los procesos públicos y abiertos en esta Dependencia. 4. Integrar los procesos, métodos y mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos, del cumplimiento de las funciones con base en las metas individuales y colectivas de los servidores públicos de carrera, en función de sus capacidades y del perfil determinado para el puesto que ocupan, para llevar a cabo la evaluación del desempeño. 5. Controlar la integración del catálogo de metas institucionales y colectivas de las Unidades Responsables de la Sector, con la finalidad de que se propicie el adecuado desempeño de las atribuciones encomendadas. 6. Controlar la integración del catálogo de metas individuales de los servidores públicos de carrera y de los servidores públicos de libre designación de la Sector y del Cestur, con la finalidad de que se establezcan los parámetros de desempeño conforme a la alineación de metas institucionales y colectivas, que permita una adecuada evaluación del desempeño de los servidores públicos. 7. Proponer los modelos de profesionalización para los servidores públicos, que les permitan adquirir los conocimientos básicos de lo que es la Sector y la Administración Pública Federal, la especialización, actualización y educación formal en el cargo desempeñado, que les permita la posibilidad de superarse institucional, profesional y personalmente a través de la capacitación sobre las habilidades necesarias para la certificación de las capacidades profesionales adquiridas, en beneficio de la Dependencia. 8. Dirigir el proceso para que se implemente durante cada ejercicio fiscal, el diagnóstico de detección de necesidades de capacitación, para que se conozcan los requerimientos de las unidades responsables, a fin de que se genere, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, el programa anual de capacitación, dando a conocer el tipo de cursos, sedes y horarios establecidos para la capacitación o actualización. 9. Supervisar el establecimiento de los sistemas y periodos de evaluación u homologación que permitan la certificación de las capacidades profesionales de los servidores públicos de libre designación de la Sector, para que se demuestre que han desarrollado y mantienen actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño de sus puestos, con el fin de su permanencia en el puesto. 10. Llevar el seguimiento y control del porcentaje de puestos en estructura de las instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera descritos, perfilados y valuados en el Catálogo de Puestos, de conformidad con la normatividad establecida con la finalidad de que éstos sean el reflejo de los servidores públicos que requiere la Secretaría. 11. Supervisar el Subsistema de Desarrollo Profesional, mediante la revisión de los planes individuales de carrera, así como los planes individuales de desarrollo de los servidores públicos de carrera titulares, mediante la operación y actualización del proceso de puntuación, con la finalidad de que se identifiquen las posibles trayectorias de desarrollo. 12. Administrar la base de datos de las diferentes páginas electrónicas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera como son: el Registro Unico de Servidores Públicos (RUSP), el seguimiento de las fases de las convocatorias públicas y abiertas, así como el

	Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera y los diversos Subsistemas de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Certificación, Desarrollo Profesional y Separación, con la finalidad de tener actualizada la información del SPC de la Secretaría. 13. Supervisar, coordinar y registrar las metas específicas comprometidas con la Sector a cumplir, dentro del Sistema del SPC, con base en las disposiciones que expida la Secretaría de la Función Pública e instancias competentes en el sistema del Programa Operativo Anual, teniendo como fin reflejar los avances de la Sector. 14. Coordinar y supervisar la atención y cumplimiento de la normatividad en materia de relaciones laborales en la Secretaría, a efecto de que exista un clima laboral adecuado y apegado a derecho. 15. Supervisar y validar la operación de la administración de los recursos humanos de la Secretaría de Turismo, apegada a la normatividad en la materia, para mantener actualizada la historia laboral de cada uno(a) de los y las servidores(as) públicos(as) de la Dependencia, proporcionando a su vez, los servicios administrativos en materia de personal, establecidos hacia el interior y exterior de la misma		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Psicología	Psicología Industrial
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	No requerido	

Nombre del Puesto	Subdirector(a) de Comunicaciones y Administración de Redes		
Código del Puesto	21-511-1-CFNA001-0000019-E-C-K		
Nivel Administrativo	NA001 Subdirector(a) de Area	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Proponer al Director General Adjunto de Servicios Informáticos, las políticas y normas en materia de informática y comunicaciones, que correspondan al ámbito		

	de su competencia. 2. Elaborar e integrar al programa institucional de desarrollo informático de la Dependencia, los proyectos y procesos que en materia de informática y comunicaciones le correspondan en el ámbito de su competencia. 3. Administrar la operación de la red de datos de la Secretaría; dar atención a las solicitudes de los usuarios de la red de datos y elaborar las bases técnicas para la adquisición de los bienes; y contratación de los servicios informáticos y de comunicaciones, en el ámbito de su competencia. 4. Proponer e implementar los dispositivos de seguridad que permitan el correcto funcionamiento de la red de datos de la Secretaría. 5. Proponer al Director General Adjunto de Servicios Informáticos la integración de las áreas de la Dependencia a Internet y supervisar su operación y elaborar las memorias técnicas de las redes existentes en la Secretaría. 6. Capacitar al personal de las áreas usuarias en la correcta utilización de la red de datos. 7. Actualizar los procedimientos informáticos y de comunicaciones necesarios para controlar y supervisar la comunicación y traslado de información por medio de la red. 8. Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad en materia de informática y comunicaciones en el ámbito de su competencia. 9. Elaborar y coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de datos de la Dependencia; así como supervisar el respaldo de información de las bases de datos de los sistemas institucionales. 10. Proponer al Director General Adjunto de Servicios Informáticos, en coordinación con el Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas, los procedimientos de trabajo y herramientas tecnológicas necesarios, que coadyuven a un mejor desarrollo y empleo de los sistemas.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Física
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Mecánica
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Electrónica
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Física	Electrónica
		Ciencias Económicas	Economía del Cambio Tecnológico
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
		Ciencia Política	Administración Pública
Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
Idiomas extranjeros	No requerido		
Otros	No requerido		

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Asuntos Labores
Código del Puesto	21-112-1-CFOA001-0000020-E-C-P

Nivel Administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Participar en representación de la Secretaría, en todos los juicios de carácter laboral en que sea parte. 2. Integrar la documentación que se requiera, en los asuntos de carácter laboral en los que la Secretaría sea parte. 3. Analizar los efectos de los laudos dictados en contra de la Dependencia, por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y promocionar la orientación necesaria, a efecto de que se cumplan debidamente. 4. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la solución de los conflictos laborales que se les presenten. 5. Participar, conjuntamente, con otras Unidades Administrativas de la Dependencia, en las relaciones con el Sindicato y en las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de Capacitación y Adiestramiento.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en la siguiente carrera:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	No requerido	

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Administración y Control de Personal		
Código del Puesto	21-510-1-CFOA001-0000036-E-C-M		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Determinar la procedencia de las altas, bajas, cambios de adscripción y promoción de los trabajadores de la Secretaría, y que éstas se efectúen, conforme a los procedimientos de personal establecidos por la Dependencia. 2. Revisar y tramitar, ante las dependencias globalizadoras, las filiaciones y altas del personal de nuevo ingreso, para cumplir con el registro de nuevos servidores públicos, conforme a la normatividad en materia de personal. 3. Revisar datos correspondientes a los empleados de nuevo ingreso al Gobierno Federal y coordinar el trámite para la Clave Unica de Registro de Población (CURP), para verificar que todo el personal de la Secretaría cuenta con su CURP correspondiente. 4. Revisar y verificar que la documentación necesaria en la incorporación de personal de nuevo ingreso, cumpla con los requisitos establecidos para su integración respectiva al expediente de personal, así como coordinar la etapa de		

	revisión documental, conforme al Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera. 5. Implantar, operar, controlar y actualizar el archivo de personal y los expedientes de la historia laboral de los trabajadores para mantener información confiable con respecto al personal de la Secretaría. 6. Elaborar la documentación administrativa que requiere el personal, referente a su antigüedad, percepción, adscripción y horario, para estar en capacidad de responder a las solicitudes de servicio, en materia de recursos humanos (historia laboral dentro de la Dependencia). 7. Gestionar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE), para proporcionar los servicios de seguridad social requeridos por los servidores públicos de la Secretaría. 8. Gestionar la obtención de las credenciales de identificación, para ser distribuidas a los servidores públicos de la Secretaría, para proporcionar un medio de identificación confiable. 9. Operar en el módulo de Consultas de la Secretaría de la Función Pública, la no inhabilitación de los servidores públicos, para permitir la validación del personal de nuevo ingreso.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	No requerido	

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos		
Código del Puesto	21-500-1-CFOA001-0000011-E-C-6		
Nivel Administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Innovación y Calidad	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Tramitar las incidencias de nuevo ingreso, promociones e interinatos, así como las de bajas por renuncia, abandono de empleo, jubilaciones, fallecimientos y		

	todo lo que modifique las plantillas de personal.		
	2. Requerir y turnar la documentación necesaria para el ingreso de personal, elaborar constancias de nombramiento y filiaciones para el personal de nuevo ingreso. 3. Validar trimestralmente con la Dirección de Recursos Humanos, la plantilla de personal. 4. Recibir y distribuir entre el personal, las constancias de nombramiento, filiación, credenciales, de seguro de vida, altas al ISSSTE, seguros de gastos médicos mayores y seguro de separación individualizada. 5. Entregar comprobantes de los pagos quincenales y extraordinarios; efectuar los pagos del personal que cobra con cheque. 6. Difundir entre el personal, los cursos de capacitación y otros eventos que se imparten en la Secretaría. 7. Tramitar las incidencias para justificar vacaciones, días económicos, inasistencias por comisión, licencias médicas y otros, así como tramitar cambios de horario, que por necesidades del servicio, se soliciten. 8. Validar anualmente la base de datos que sirve para la entrega de estímulos del Día de Niño, Día de la Madre y Día de la Secretaría, así como la dotación de uniformes y entregar dichos estímulos a los trabajadores. 9. Entregar al personal, las diferentes prestaciones, como son: vales de despensa, uniformes, diplomas y medallas por antigüedad, estímulos y recompensas, etcétera. 10. Tramitar las solicitudes de pago de tiempo extra, vales de despensa y de pasajes. 11. Entregar los vales de despensa a los trabajadores que laboraron jornadas extraordinarias. 12. Efectuar transferencias por medio de banca electrónica para el pago de pasajes.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado (a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
Evaluaciones de Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
Idiomas extranjeros	No requerido		
Otros	No requerido		
Nombre del Puesto	Analista Financiero		

Código del Puesto	21-510-2-CF21865-0000071-E-C-O		
Nivel Administrativo	PQ002 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Registro de los ingresos y egresos de las cuentas bancarias para determinar disponibilidades financieras. 2. Efectuar las transferencias a los estados de los recursos radicados por la Tesorería de la Federación. 3. Elaboración de los informes de disponibilidades, para proporcionar información oportuna y veraz. 4. Elaboración de los enteros por concepto de intereses bancarios, generados en las cuentas bancarias que maneja la Dirección de Recursos Financieros. 5. Efectuar los traspasos a la Tesorería de la Federación, por concepto de Reintegros Presupuestales.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Examen de Conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	No requerido	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos y que se señalan en la presente Convocatoria.
Documentación requerida	Los y las candidatos (as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: 1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su

	folio asignado para el concurso. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados, elaborado en Word. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en concurso de: Director(a) de lo Consultivo, Director(a) de Desarrollo de Turismo de Negocios, Director(a) de Recursos Humanos, Director(a) de Recursos Financieros, Subdirector(a) de Asuntos Especiales, Subdirector(a) de Administración de Personal, Subdirector(a) de Comunicaciones y Administración de Redes, Jefe(a) de Departamento de Asuntos Laborales y Jefe (a) de Departamento de Administración y Control de Personal, se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura. Para los puestos de Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos y Analista Financiero, se aceptará como mínimo certificado de estudios a nivel Preparatoria o Bachillerato que acredite las áreas de estudio solicitadas. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para valorar el mérito. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 de septiembre de 2012, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional. 7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del (la) candidato(a). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC emitido por el SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del(a) candidato(a). 11. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 12. Para acreditar experiencia, deberá entregar comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias de empleo en hoja membretada, Comprobantes de

	pago, Contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, etcétera. 13. Para acreditar mérito, deberá de presentar constancias de evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público y privado o social. En el caso, de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, deberá presentar documentación en los que se muestre la calificación de los cursos de capacitación en que hubiere participado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones vigentes con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera. Los documentos a presentar para evaluar experiencia y valorar mérito vienen descritos con mayor detalle en el documento “Metodología y Escalas de Calificación”, publicado el 23 de abril de 2009 en la página de www.trabajaen.gob.mx en la liga “Documentos e información relevante”. Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al (la) aspirante, o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA.	
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.	
Para los puestos de Director(a) de lo Consultivo, Director (a) de Desarrollo de Turismo de Negocios, Director (a) de Recursos Humanos, Director (a) de Recursos Financieros, Subdirector (a) de Asuntos Especiales, Subdirector (a) de Administración de Personal, Subdirector(a) de Comunicaciones y Administración de Redes, Jefe (a) de Departamento de Asuntos Laborales, Jefe (a) de Departamento de Administración y Control de Personal, Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Analista Financiero, las etapas son las siguientes:		
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	29 de mayo del 2013
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de mayo al 11 de junio del 2013
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	12 y 13 de junio de 2013
	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 17 de junio al 05 de julio del 2013
	Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 08 al 26 de julio del 2013
	Entrevistas*	Del 29 de julio al 09 de agosto del 2013
	Determinación*	09 de agosto del 2013
Las etapas de Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo detallado; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en		

	Trabajaen. Las entrevistas de todas las plazas, con el Comité Técnico de Selección, se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón. Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F. (Ver sección Presentación de Evaluaciones). Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con Delegaciones Estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea. *En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga Guías de Estudio para las evaluaciones de habilidades. Como información adicional, respecto a las evaluaciones de habilidades se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: www.spc.gob.mx/ceneval.html.
Presentación de Evaluaciones	La presentación de exámenes y evaluaciones se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis mensajes", en el entendido de que el no presentarse será motivo de descarte del concurso, lo cual será notificado a través de la misma página. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, se informará que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso. III. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto. IV. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. • En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, previo a su evaluación técnica y para la etapa de Revisión Documental. • En caso de no ser Servidor(a) Público(a), deberá especificarlo en el formato. * Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de Artículo 21, Retiro Voluntario y Artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso.

	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.		
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de Revisión curricular y la de Exámenes de Conocimientos, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas, será de 80 . La etapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 3, se entrevistará hasta 6 participantes en orden de prelación.		
Sistema de Puntuación	I. Los resultados obtenidos en Examen de conocimientos (Técnicos) y evaluaciones de habilidades (Gerenciales), la Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Calificación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:		
	ETAPAS	SUB-ETAPAS	NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL
			MAX
	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30
		EVALUACIONES DE HABILIDADES	10
	III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
		VALORACION DEL MERITO	10
	IV. ENTREVISTAS		30
	TOTAL		100
	Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de la Experiencia será motivo de descarte, no así la Valoración del Mérito. Ambas otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la dependencia, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y		

	Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 de septiembre de 2012. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de seis (6). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, la etapa de Revisión Documental y la Evaluación de la Experiencia, el (la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Determinación y Reserva	Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos, destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el (la) ganador(a) inicial comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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(a) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Cancelación del Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: 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, o III. El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Reactivación de Folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrán un día hábil después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido a la Directora de Recursos Humanos y Secretaria Técnica Suplente del Comité Técnico de Selección, Lic. Viridiana Moreno Novoa, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración

	de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, 2o. piso, Delegación. Miguel Hidalgo, C. P. 11800, México, D. F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el (la) aspirante y la vigencia de las mismas. 5. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3, antes referido. La reactivación de folios no será procedente, cuando: 1. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables y ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 6 de septiembre de 2012.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Sectur, ubicado en la calle de Schiller No. 138, 1er piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Revocaciones	Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del

	Servicio Profesional de Carrera, así como, 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00, horas de lunes a viernes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: dluevano@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300, Ext. 5275 en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 29 de mayo de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

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

Directora de Recursos Humanos

Lic. Viridiana Moreno Novoa

Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 038/2013

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su actualización publicada el 6 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 038/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Director de Asuntos Jurídicos		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52457-0000029-E-C-P		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
	1. Dirigir y coordinar la asesoría jurídica a los centros de trabajo del Instituto en la aplicación de la legislación, así como representar al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura en los asuntos legales, administrativos, para obtener los mejores resultados en esta materia a favor de la Institución y procurando la defensa de su patrimonio 2. Formular y proponer a la instancia superior, los anteproyectos de los decretos, acuerdos, contratos y convenios con el fin de establecer las actividades en materia de cultura, artísticos y educación, así como de arrendamiento y préstamo de las instalaciones del Instituto. 3. Supervisar la aplicación correcta de los lineamientos establecidos para asegurar el apego de las actividades al marco legal a fin de obtener las adecuaciones oportunas para su ajuste. 4. Proporcionar las bases jurídicas apegadas al marco legal vigente Institucional		

	para los trámites jurídicos necesarios en aspectos legales que le sean consultados. - Realizar análisis a los ordenamientos que se publiquen y que incidan en el desarrollo del Arte, la Cultura y la Educación Artística, para su implementación. - Determinar y asegurar la aplicación de la legislación vigente para establecer con los organismos públicos y privados el intercambio Artístico, Educativo, Cultural o de Arrendamiento y/o Préstamo de las instalaciones del Instituto. - Proporcionar las bases jurídicas apegadas al marco legal Institucional vigente para los trámites jurídicos necesarios en la adquisición de los inmuebles, patrimonio del Instituto. - Asesorar en materia de los lineamientos jurídicos a los centros de trabajo para exportación o importación temporal de obras artísticas y demás bienes patrimonio del Instituto. - Asegurar la aplicación de la legislación vigente para su cumplimiento en la celebración de convenios, contratos e instrumentos jurídicos en los que intervenga el Instituto. - Asistir con el carácter de asesor del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, de Obras Públicas para asegurar la correcta aplicación del marco jurídico vigente. - Dirigir y controlar las líneas de acción en materia de los ordenamientos jurídicos para controlar y asegurar el adecuado desarrollo de las funciones del Instituto. - Cumplir y difundir entre las dependencias del Instituto los ordenamientos jurídicos que se relacionan con su ámbito de competencia y aquellos que sean del interés general para el óptimo aprovechamiento de las actividades Institucionales. - Asesorar a las áreas del Instituto en los aspectos legales que le sean consultados para brindar un desarrollo adecuado de las actividades en esta materia. - Representar al Director General en los litigios laborales en los que tenga intervención el Instituto. - Desahogar los procedimientos judiciales y administrativos para asegurar y controlar el cumplimiento de los procesos conforme a derecho. - Establecer las directrices para la contestación de demandas en contra del Instituto a fin de obtener sentencias y laudos favorables y poder salvaguardar los intereses del mismo. - Determinar la estructura que deberán contener las denuncias para la debida tipificación de los delitos, así como coordinar las actividades en los aspectos administrativos, contenciosos y contractuales en los que interviene el Instituto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Defensa Jurídica y Procedimientos 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Administración Pública 5. Relaciones Internacionales	
	Capacidades Profesionales	1. Liderazgo (nivel 4) 2. Trabajo en Equipo (nivel 4)	
	Idiomas	Inglés Experto	
	Otros	Word, Excel, Power Point e Internet	

Nombre del Puesto	Subdirector de Asuntos Jurídicos		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000114-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del	Dirección de Asuntos	Sede	México, D.F.

Puesto	Jurídicos	
	1. Dirigir y supervisar los criterios y lineamientos jurídicos para la defensa legal de los intereses del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Realizar análisis a los ordenamientos jurídicos que se publiquen y que incidan en el desarrollo del arte, la cultura y la educación artística, para su implementación. 3. Estudiar los problemas que se suscitan en el Instituto, con motivo de la interpretación y aplicación del derecho en las áreas solicitantes. 4. Diseñar y poner en práctica las estrategias y acciones jurídicas necesarias para asegurar la preservación de los derechos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 5. Proporcionar asistencia jurídica a los centros de trabajo del Instituto que lo soliciten, para el mejor desempeño de sus actividades. 6. Representar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en las negociaciones que se realicen dentro del Instituto, buscando equilibrio entre las pretensiones y el marco jurídico del Instituto. 7. Supervisar y analizar los proyectos de convenios y contratos que celebra el Instituto, para salvaguardar sus intereses. 8. Apoyar a la Subdirección de Recursos Materiales en la realización de trámites jurídicos necesarios para la adquisición de bienes muebles e inmuebles y arrendamientos. 9. Formular de acuerdo a los criterios establecidos, la presentación de denuncias y demandas ante las instancias correspondientes por las controversias en las que el Instituto sea parte. 10. Establecer las directrices para la contestación de demandas en contra del Instituto a fin de obtener sentencias y laudos favorables y poder salvaguardar los intereses del mismo. 11. Desarrollar la estructura que deberán contener las denuncias, para la debida tipificación de los delitos, así como coordinar las actividades en los aspectos administrativos, contenciosos y contractuales que interviene el Instituto. 12. Resolver los problemas contractuales, civiles y judiciales, tomando en consideración la defensa de los intereses del Instituto. 13. Elaborar informes solicitados por autoridades judiciales y administrativas con el fin de cumplir con la normatividad vigente. 14. Determinar los mecanismos para la elaboración de informes solicitados por otros organismos o alguna dependencia del Gobierno Federal y dar cumplimiento con la normatividad. 15. Aplicar la normatividad establecida para la toma de decisiones y dar solución a las problemáticas del Instituto. 16. Participar en los procesos que determinan la Comisión Federal de mejora regulatoria, con el fin de cumplir con la normatividad. 17. Analizar y coordinar el seguimiento de las solicitudes de reproducción de monumentos, con el fin de determinar si éstas le competen al Instituto o no. 18. Verificar que cada solicitud cumpla con la normatividad interna y legislación general aplicable, con el fin de cumplir conforme a lo establecido ya sea para fines documentales o comerciales. 19. Formular respuesta oficial a cada una de las solicitudes con la finalidad de resolver cada una de las consultas relacionadas con el patrimonio cultural. 20. Establecer la norma jurídica aplicable al caso.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Defensa Jurídica y Procedimientos 3. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Idiomas	Inglés Intermedio
	Otros	Word, Excel, Power Point e Internet,

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su actualización publicada el 6 de septiembre de 2012 Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.
Registro de Aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Reactivación de Folios	La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto. Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los/las aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. El/La aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de

	reactivación.																								
Etapas del Concurso y Calendarios	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">CALENDARIO DISTRITO FEDERAL</th></tr> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 29 de Mayo al 11 de Junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 29 de Mayo al 11 de Junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 29 de Mayo al 11 de Junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>17 y 18 de Junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>24 y 25 de Junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td><td>28 de Junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>28 de Junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>28 de Junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>11 y 12 de Julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>12 de Julio de 2013</td></tr> </tbody> </table>	CALENDARIO DISTRITO FEDERAL		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 29 de Mayo al 11 de Junio de 2013	Registro de Aspirantes	Del 29 de Mayo al 11 de Junio de 2013	Revisión Curricular	Del 29 de Mayo al 11 de Junio de 2013	Examen de Conocimientos	17 y 18 de Junio de 2013	Evaluación de Habilidades	24 y 25 de Junio de 2013	Cotejo Documental	28 de Junio de 2013	Evaluación de Experiencia	28 de Junio de 2013	Valoración del Mérito	28 de Junio de 2013	Entrevista	11 y 12 de Julio de 2013	Determinación del Candidato Ganador	12 de Julio de 2013
CALENDARIO DISTRITO FEDERAL																									
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de Convocatoria	Del 29 de Mayo al 11 de Junio de 2013																								
Registro de Aspirantes	Del 29 de Mayo al 11 de Junio de 2013																								
Revisión Curricular	Del 29 de Mayo al 11 de Junio de 2013																								
Examen de Conocimientos	17 y 18 de Junio de 2013																								
Evaluación de Habilidades	24 y 25 de Junio de 2013																								
Cotejo Documental	28 de Junio de 2013																								
Evaluación de Experiencia	28 de Junio de 2013																								
Valoración del Mérito	28 de Junio de 2013																								
Entrevista	11 y 12 de Julio de 2013																								
Determinación del Candidato Ganador	12 de Julio de 2013																								
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el ó la participante no presenta la documentación requerida por el Instituto y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito. Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los y las participantes tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera. Revisión Documental Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: Cabe mencionar que en caso de no coincidir la información del currículum registrado a través de la página de www.trabajen.gob.mx con la presentada será motivo de descarte. 1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículum obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado.																								

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial que así lo acredite).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Única de Servicios, etc.).
7. **Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT)**
8. **Copia de la CURP**
9. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc).
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

Será motivo de descarte cuando la documentación que presente, no corresponda a la registrada en el portal de Trabajaen en especial el CURP, R.F.C., comprobante de domicilio, entre otros.

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

Evaluación Psicométrica

De conformidad a lo establecido en la Quinta Sesión Ordinaria 2010 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los/las primeros/as cinco

	candidatos/candidatas en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. Los resultados de dicha evaluación no será considerada como motivo de descarte. El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/candidatas para el concurso. Entrevista La evaluación de la entrevista de los/las candidatos/candidatas, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: I. Cualitativo: - Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo. II.- Cuantitativo (CERP): - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Serán entrevistados/as los/las primeros/as cinco candidatos/as en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento. Determinación Serán considerados/as finalistas, los y las candidatos/as que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al/La finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su actualización publicada el 6 de septiembre de 2012.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos/as obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado/a finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
Sistema de Puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de

	Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los/las 5 candidatos/as que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a 3 candidatos/as más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones: • Director de Área: <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>30</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> • Subdirector de Área: <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> Una vez que el/la candidata/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.	Examen de Conocimientos	15	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	30	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	25	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	15																								
Evaluación de Habilidades	15																								
Evaluación de la Experiencia	30																								
Valoración del Mérito	10																								
Entrevista	30																								
Total	100																								
Examen de Conocimientos	25																								
Evaluación de Habilidades	20																								
Evaluación de la Experiencia	15																								
Valoración del Mérito	10																								
Entrevista	30																								
Total	100																								
Determinación y Reserva	Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja. Los/Las candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as, quedarán integrados/as a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.																								
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7° piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. 5. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfonos: 56 82 38 31, 56 82 38 32, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el																								

	Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 51 32 56 00 Ext 1622 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp o a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso", en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.

México, D.F., a 29 de mayo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suplente del Secretario Técnico

Subdirectora de Registro y Control

Graciela González Trujillo

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 06/2013

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 INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNC003-0001203-E-C-K 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	D i r e c c i ó n d e E v a l u	Sede	México, D.F.

	a c i ó n		
Funciones Principales:	1. Coordinar el desarrollo y la administración de las aplicaciones informáticas que dan soporte al Sistema Institucional de Información y la operación del propio sistema. 2. Coordinar el desarrollo de la normatividad institucional para el manejo de la información estadística del Instituto. 3. Coordinar la aplicación de la normatividad institucional para el manejo de la información estadística, y su aplicación en toda la estructura de organización del Politécnico. 4. Coordinar el soporte y capacitación a las dependencias politécnicas para la integración de sus procesos de manejo de información estadística. 5. Coordinar a nivel institucional el manejo de la información de estadística escolar que solicita la SEP-INEGI. 6. Coordinar la integración y generación de la información estadística de manera oportuna, veraz y confiable, que será insumo para los procesos de evaluación que construyen los diferentes informes institucionales. 7. Coordinar los procesos de difusión de la información estadística institucional. 8. Coordinar los procesos de manejo de información que permitan monitorear los avances del IPN en relación con los programas institucionales. 9. Coordinar las respuestas que el Instituto proporciona a los requerimientos sectoriales de información. 10. Coordinar la integración del Sistema de Indicadores Institucionales. 11. Supervisar la transmisión de información institucional a la SHyCP. 12. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el anteproyecto del programa presupuesto de la Dirección, evaluar su cumplimiento. 13. Informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como supervisar los requerimientos de información solicitados por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 14. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Computación e Informática. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, y Ciencias Sociales. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Física. Carrera específica: Físico Matemáticas, Matemáticas y Matemáticas Educativas	
		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: Matemáticas. Área General: Estadística. Área de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Área de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación.	

	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 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOB003-0001197-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	D i r e c c i ó n d e A d m i n i s t r a c i ó n E s c o l a r	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Dirección de Administración Escolar, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Dirección de Gestión del Capital Humano, los movimientos e incidencias		

	del personal de la Dirección de Administración Escolar, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Administración Escolar, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Administración Escolar, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la Dirección de Administración Escolar, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Administración Escolar con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la Dirección de Administración Escolar, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección de Administración Escolar, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Administración Escolar, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Dirección para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Administración Escolar, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Administración Escolar, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Administración Escolar, para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer mejoras, en el ámbito de la Dirección de Administración Escolar, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.		
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="435 1619 646 1913">Escolaridad</td><td data-bbox="646 1619 1395 1913"> Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Finanzas y Derecho. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría. Carrera específica: Contador Público Área General: Educación y Humanidades </td></tr> </table>	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Finanzas y Derecho. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría. Carrera específica: Contador Público Área General: Educación y Humanidades
Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Finanzas y Derecho. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría. Carrera específica: Contador Público Área General: Educación y Humanidades		

		Carreras Genéricas: Matemáticas. 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 3 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Administración.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001307-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	D i r e c c i ó n d e E d u c a c i ó n C o	Sede	México, D.F.

	n t i n u a		
Funciones Principales:	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Dirección de Educación Continua, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Dirección de Gestión del Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Dirección de Educación Continua, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección de Educación Continua, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la Dirección de Educación Continua, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la Dirección de Educación Continua, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Dirección de Educación Continua con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la Dirección, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la Dirección, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la Dirección de Educación Continua, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Dirección de Educación Continua de acuerdo a la norma 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Dirección de Educación Continua para contribuir en el logro de los objetivos institucionales así como el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Dirección de Educación Continua, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Dirección de Educación Continua. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Dirección de Educación Continua, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Dirección de Educación Continua para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer mejoras, en el ámbito de la Dirección de Educación Continua, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Finanzas y Derecho.	

		Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría. Carrera específica: Contador Público Área General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Matemáticas.
		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: Administración.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOA003-0001190-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos, 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	C o o r d i n a c i ó n d e C o m u n i c	Sede	México, D.F.

	a c i ó n S o c i a l		
Funciones Principales:	1. Controlar y supervisar en el ámbito de la Coordinación de Comunicación Social, el registro de incidencias del personal adscrito a la misma, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos e incidencias del personal de la Coordinación de Comunicación Social, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Coordinación de Comunicación Social, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito a la Coordinación de Comunicación Social, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Coordinación de Comunicación Social, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Coordinación de Comunicación Social con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Participar, en el ámbito de la Coordinación de Comunicación Social, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones de la propia Coordinación para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 8. Formular e integrar, en el ámbito de la Coordinación de Comunicación Social, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 9. Ejercer, en el ámbito de la Coordinación de Comunicación Social y llevar el registro y control del presupuesto asignado, con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 11. Efectuar, ante las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Coordinación de Comunicación Social de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Coordinación de Comunicación Social, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como en el funcionamiento de la misma. 13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Coordinación de Comunicación Social, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto. 14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la Coordinación de Comunicación Social, conforme a la normatividad vigente. 15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Coordinación de Comunicación Social. 16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Coordinación de Comunicación Social, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de la misma para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.		

	17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Coordinación de Comunicación Social para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 18. Proponer, en el ámbito de la Coordinación de Comunicación Social, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Economía, Finanzas y Derecho. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.
		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 3 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Administración.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOB003-0001150-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos, 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	S e c r e t a r í a d	Sede	México, D.F.

	e S e r v i c i o s E d u c a t i v o s		
Funciones Principales:	1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la Secretaría de Servicios Educativos, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes. 2. Gestionar, ante la Secretaría de Gestión del Capital Humano, los movimientos e Incidencias del personal de la Secretaría, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría de Servicios Educativos, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos. 4. Supervisar, en el ámbito de la Secretaría de Servicios Educativos, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes. 5. Detectar, en el ámbito de la Secretaría de Servicios Educativos, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones. 6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la Secretaría de Servicios Educativos con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad. 7. Formular e integrar, en el ámbito de la Secretaría, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente. 8. Ejercer, en el ámbito de la Secretaría de Servicios Educativos, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida. 9. Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. 10. Efectuar, ante las direcciones de Recursos Financieros y de Programación y Presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipo necesarios, en el ámbito de la Secretaría para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma. 12. Mantener actualizado el sistema de inventario de la Secretaría de Servicios Educativos, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del Instituto. 13. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Secretaría de Recursos Materiales y Servicios para controlar el activo fijo asignado a la Secretaría, conforme a la normatividad vigente. 14. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la Secretaría de Servicios Educativos.		

	15. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la Secretaría de Servicios Educativos, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan. 16. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la Secretaría de Servicios Educativos para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral. 17. Proponer, en el ámbito de la Secretaría de Servicios Educativos, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma. 18. Coordinar y supervisar, en el ámbito de la Secretaría de Servicios Educativos, la aplicación de la normatividad vigente en materia de seguridad e higiene en las instalaciones, así como proponer acciones de mejora para la reducción de riesgos. 19. Acordar y determinar conjuntamente con los comités de protección civil, seguridad e higiene y, en su caso, los funcionarios de las áreas de la Secretaría de Servicios Educativos las acciones de prevención y reducción de riesgos a implantar para contribuir al mejoramiento del cuidado de la integridad del personal, así como de la seguridad en sus instalaciones.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Economía, Finanzas y Derecho. Carrera específica: Contador público. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas. 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 3 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Administración.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		
BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 06/2013, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL		
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo,	

	cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título 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. 4. 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). 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 trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 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. 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.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.									
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.									
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table><tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr><tr><td>Publicación</td><td>29 de mayo de 2013</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 29 de mayo al 12 de junio de 2013</td></tr><tr><td>Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada</td><td>Del 29 de mayo al 12 de</td></tr></table>		ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	29 de mayo de 2013	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de mayo al 12 de junio de 2013	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada	Del 29 de mayo al 12 de
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO									
Publicación	29 de mayo de 2013									
Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 29 de mayo al 12 de junio de 2013									
Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada	Del 29 de mayo al 12 de									

	a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	junio de 2013
	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 19 de junio al 23 de agosto de 2013
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 19 de junio al 23 de agosto de 2013
	Etapa IV: Entrevista	Del 19 de junio al 23 de agosto de 2013
	Etapa V: Determinación	Del 19 de junio al 23 de agosto de 2013
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente. El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte del candidato. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual 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	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine	

EXÁMENES	la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																							
REGLAS DE VALORACIÓN	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 5, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 5 entrevistados: 5, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 70 8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 9.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																							
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="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 él 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			ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	15	Evaluaciones psicométricas	N/A	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	15	IV Entrevista	Entrevista	25		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																						
II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30																						
	Evaluaciones de habilidades	15																						
	Evaluaciones psicométricas	N/A																						
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15																						
	Valoración del mérito	15																						
IV Entrevista	Entrevista	25																						
	Total:	100																						

no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

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

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

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

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.

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

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

a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.

b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.

d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.

e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos

	Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros)

	relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá

	presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud 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 trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por 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 trabajaen. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx.
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	PROCEDIMIENTO 1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", México, D.F., Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica: - Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. - Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. - Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. - Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. - Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, 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, 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. NOTA: EL PERÍODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 8 AL 26 DE JULIO DE 2013, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ A PARTIR DEL 29 DE JULIO DE 2013. 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 Material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso. PLAZOS 1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. SUPUESTOS La reactivación de folios no será procedente cuando: a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel

	Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, México, D.F., de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página web http://www.oic.ipn.mx/qyr.html. NOTA: EL PERÍODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 8 AL 26 DE JULIO DE 2013, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ A PARTIR DEL 29 DE JULIO DE 2013. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas. Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones. NOTA: EL PERÍODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 8 AL 26 DE JULIO DE 2013, POR LO QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE REANUDARÁ A PARTIR DEL 29 DE JULIO DE 2013.

México, D.F., a 22 de mayo 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.