
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

EDITH LOPEZ GONZALEZ, EDGAR BLANCO Y ASEPSA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE
En los juicios de amparo 16/2013-VI, 17/2013-VI y 18/2013-VI, promovidos por Mario Velasco Morales, Alas de Seguridad Privada, Sociedad Anónima de Capital Variable y José Antonio Velasco Morales, respectivamente, contra los actos de la Junta Especial Número Quince de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y Actuario adscrito, al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordenan sus emplazamientos al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

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

(R.- 376662)

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

Emplazamiento a juicio a los terceros perjudicados Pablo Partida Gómez y María del Carmen Sánchez Medrano.

Amparo **324/2013-XI**, promovido por **OSCAR ANTONIO FERNANDEZ GARCIA Y OTROS** contra actos del **JUEZ DECIMO TERCERO DE LO CIVIL DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO**, que consiste en el emplazamiento a juicio y todo lo actuado con posterioridad en el expediente 1044/2006. Por acuerdo de 15 de octubre de 2013, se ordenó emplazar a juicio a **Pablo Partida Gómez y María del Carmen Sánchez Medrano**, mediante edictos. Se señalaron las **10:50 del 30 de octubre de 2013**, para la audiencia constitucional; quedan copias de ley a su disposición en este juzgado. Hágaseles saber que deberán presentarse (si así es su voluntad) a deducir sus derechos ante este juzgado, dentro de **30 días** contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercíbaseles de que si, pasado este término, no comparecen por sí o por representante, ulteriores notificaciones serán practicadas por lista (acorde a la fracción II, del artículo 30, de la Ley de Amparo).

Para su publicación por **3 veces, de 7 en 7 días**, en el **Diario Oficial de la Federación**, y en uno de los **periódicos diarios de mayor circulación en la República**, se expide en Zapopan, Jalisco, a **21 de octubre de 2013**.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado
Lic. Elida Núñez Coria
Rúbrica.

(R.- 378156)

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

EDICTO

Tercer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Quinto Circuito.- Amparo directo 494/2012, promovido por Carlos Joel Angulo Meza y Eustolio Atienzo Robles, contra la sentencia dictada el veintiuno de octubre de dos mil once, terminada de engrosar el veintiocho siguiente, por la Segunda Sala Mixta del Supremo Tribunal de Justicia del estado de Sonora, en el toca 908/2009, se ordena notificar tercera perjudicada Edna Loaeza Arellanes, sucesora de Adán Santos Escamilla, haciéndosele saber cuenta treinta días contados partir última publicación edictos, comparezca este tribunal a defender derechos y señale domicilio esta ciudad oír y recibir notificaciones, apercibida no hacerlo, posteriores se harán por lista que fije en estrados.

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

Hermosillo, Son., a 1 de octubre de 2013.

Secretaría de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materias
Penal y Administrativa del Quinto Circuito

Lic. Mónica Pérez Arce

Rúbrica.

(R.- 378586)

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

SE CONVOCAN POSTORES

En el expediente 138/2006, Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por NULEC INDUSTRIAS, S.A. DE C.V. en contra de EDUARDO MARTINEZ DAVILA y DAVID RODRIGO RAMIREZ MONTIEL. El C. Juez Cuadragésimo Tercero de lo Civil, señalo las DIEZ TREINTA HORAS DEL DIA VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL TRECE, para que tenga verificativo la diligencia de remate EN SEGUNDA ALMONEDA, con rebaja del DIEZ POR CIENTO, sobre la tasación, del bien inmueble consistente en el. **LOTE DE TERRENO, MARCADO CON EL NUMERO 33, MANZANA 204, FRACCIONAMIENTO COLINAS DE VALLE VERDE, EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY NUEVO LEON, con una superficie de noventa metros cuadrados y las medidas y colindancias especificadas en autos.** Formando parte del mismo la finca número 5840 de la calle VALLE DEL ROBLE DEL FRACCIONAMIENTO antes citado. Sirve de base para el remate la suma de SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS 00/100 M.N.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS. EN LA PUERTA DEL JUZGADO DE DISTRITO CORRESPONDIENTE. CONCEDIENDOSE CUATRO DIAS MAS POR RAZON DE LA DISTANCIA.

México, D.F., a 30 de septiembre de 2013.

La C. Secretaría de Acuerdos

Lic. Janeth Orenday Ocadiz

Rúbrica.

(R.- 378600)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
Sexta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Veracruz
EDICTO

En el cuaderno formado con motivo del juicio de garantías que ha promovido ante el H. Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Séptimo Circuito, con residencia en esta ciudad, **MARIA DIAZ FARIAS**, contra actos de la Sexta Sala y otra autoridad, consistentes los primeros en la sentencia de fecha ocho de agosto de dos mil doce, dictada en los autos del toca número 2035/2012 al Juicio Ordinario Civil número 1689/2008 que promovió ante el Ciudadano Juez del Juzgado Segundo de Primera Instancia del distrito Judicial de Veracruz, Veracruz **MARIA DIAZ FARIAS** en contra de **ALBERTO CUEVAS TRUJILLO, GRACIELA DE LA LUZ PANZZI MONTERO, GRACIELA E HILDA ELENA CUEVAS PANZZI, SONIA ESTRADA SALAZAR, JUAN CARLOS LIRA DE LA LLAVE, ENCARGADO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE VERACRUZ, VERACRUZ Y ESPACIOS ARQUITECTURA Y DISEÑO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, sobre pago de daños por obra nueva y otras prestaciones, se ordena emplazar a la tercera perjudicada **ESPACIOS ARQUITECTURA Y DISEÑO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, para que dentro del término de **treinta días** contados a partir del día siguiente de la última publicación ocurra ante el H. Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Séptimo Circuito, con residencia en esta ciudad a defender sus derechos en el juicio de amparo número 908/2012, apercibiéndole

que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le efectuarán por medio de lista de acuerdos.

PUBLICACIONES: Por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, así como en el periódico Excelsior de la ciudad de México, Distrito Federal y en los diarios de mayor circulación de la ciudad de Veracruz, Veracruz.

Xalapa-Enríquez, Ver., a 10 de octubre de 2013.
El Secretario de Acuerdos de la Sexta Sala
del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado
Lic. Aurelio Reyes Gerón
Rúbrica.

(R.- 379153)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Guanajuato,
con residencia en la Ciudad de Celaya
EDICTO

En cumplimiento al auto de doce de septiembre de dos mil trece, dictado en el juicio de amparo **38/2013**, radicado en este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Guanajuato, promovido por **DOLORES ISABEL RIVERA ALVAREZ**, contra actos del Juez Cuarto Menor Civil de Celaya, Guanajuato y otra autoridad, se ordenó el emplazamiento por edictos del tercero perjudicado **HUGO RAMIREZ GONZALEZ (adjudicatario del bien en conflicto en el juicio ejecutivo mercantil M-1448/2008)**. Esencialmente se ostenta tercera extraña y reclama lo actuado en el juicio citado. Los edictos deberán ser publicados por **TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA**; deberá también publicarse en la tabla de avisos de este Juzgado; donde se previene a los terceros, para que en el término de **TREINTA DIAS** contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, comparezca a recoger la copia de la demanda de amparo; lo anterior, con fundamento en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles.

Celaya, Gto., a 12 de septiembre de 2013.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Guanajuato
Lic. Antonio Guiza Cabrera
Rúbrica.

(R.- 378931)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
M.O. 436/2012
EDICTO

Remátese a las **DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DOS DE DICIEMBRE DE DOS MIL TRECE**, en el Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, juicio mercantil ordinario **436/2012**, promovido por "Las Cervezas Modelo del Occidente", Sociedad Anónima de Capital Variable, a través de su apoderado general para pleitos y cobranzas Juan Antonio Velasco Soto, el siguiente bien inmueble: **finca sin número ubicada en la calle Fresno, lote 18, manzana 2, de la colonia Granjas San Carlos, en el municipio de Pabellón de Arteaga en Aguascalientes**, con precio de avalúo de \$343,000.00 (trescientos cuarenta y tres mil pesos 00/100 M.N.). Postura legal: la que cubra las dos terceras partes del precio de avalúo. Convocándose postores y en su caso acreedores.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES, DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Atentamente
Zapopan, Jal., a 30 de octubre de 2013.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito
en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Lic. Jorge Armando Núñez Yáñez
Rúbrica.

(R.- 379105)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia
Tlalnepantla

Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México
Primera Secretaría
EDICTO

En el expediente número 343/2012 relativo al **JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL** promovido por **RAFAEL ANTONIO PAULIN CARDENAS**, por auto de fecha veinte de septiembre de dos mil trece, se señalaron las señalan **NUEVE HORAS DEL VEINTICUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL TRECE**, para que tenga verificativo **PRIMERA ALMONEDA DE REMATE** del bien inmueble Un inmueble ubicado en calle Papagayo sin número, LT 17, MZ 6, de la unidad vecinal "A" fraccionamiento en liquidación, con una superficie de dos mil quinientos metros cuadrados, colonia Lago de Guadalupe, Cuautitlán, Estado de México, con folio real electrónico número 00197420; sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1,975,000.00 (un millón novecientos setenta y cinco mil pesos 00/100 moneda nacional), se señalan **LAS NUEVE HORAS DEL VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL TRECE**, para que tenga verificativo la **PRIMERA ALMONEDA DE REMATE**, sobre el bien inmueble embargado en autos, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1,975,000.00 (un millón novecientos setenta y cinco mil pesos 00/100 moneda nacional), por ser el valor que le asigno el perito tercero en discordia designado por este Juzgado, y con el que se conformó el ejecutante y con el que no hizo manifestación alguna el ejecutado, esta almoneda debe anunciarse en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado, por **TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS**, por lo que, convóquese a postores de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 1411 del Código de Comercio, pero vigente para este proceso, en relación con los artículos 474 y 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la legislación mercantil.

Ahora bien, y tomando en consideración que el domicilio de **JOSE ALEJANDRO PIÑA GARCIA**, se encuentra fuera de la jurisdicción de este Juzgado, con los insertos necesarios gírese exhorto al Juez Civil Competente de Primera Instancia de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con la finalidad de que ordene a quien corresponda cite a la referida persona a la almoneda señalada en párrafos anteriores, se faculta a la autoridad exhortada para que, con plenitud de jurisdicción, acuerde todo tipo de promociones tendentes a la diligenciación del mismo, se expide la presente a los diecisiete días del mes de octubre del año dos mil trece.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación diecisiete de octubre de dos mil trece.

Primer Secretario de Acuerdos
Lic. Chrystian Tourlay Arizona
Rúbrica.

(R.- 378608)

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

TERCERO INTERESADO:
CARLOS BRAVO ROCHA

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO DIRECTO NUMERO 534/2013, PROMOVIDO POR RAFAEL FERNANDEZ CHABAT, CONTRA ACTOS DE LA SEXTA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y OTRA AUTORIDAD: Se señaló como terceros interesados a **SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES Y OTROS**, y como acto reclamado la sentencia definitiva de veintiocho de junio del presente año, emitida por la sala responsable en los autos del toca 852/2013, por la que confirmó la sentencia definitiva emitida en el juicio ordinario civil 873/2002, del índice del Juzgado Cuarto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y por auto de dieciocho de los presentes, se ordenó emplazar por medio de edictos al tercero interesado **CARLOS BRAVO ROCHA**, requiriéndolo que deberá presentarse ante este Tribunal dentro del término de veinte días contados del siguiente al de la última publicación, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista, en los estrados de este Colegiado; asimismo, hágase del conocimiento que queda a su disposición en este Tribunal Colegiado, copia simple de la demanda de amparo.

México, D.F., a 28 de octubre de 2013.

El Secretario

Lic. Francisco Javier Escalera Soto
Rúbrica.

(R.- 379235)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que el horario de atención para solicitudes de publicación en las oficinas ubicadas en Río Amazonas número 62, colonia y delegación Cuauhtémoc, es en días hábiles de 9:00 a 13:00 horas.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Octavo Circuito,

con residencia en Saltillo, Coah.

EDICTO

A PUBLICARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Poder Judicial de la Federación.

Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Octavo Circuito, con residencia en Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Amparo Directo Laboral: 1069/2013.

Quejosos: Ricardo Rodríguez Sandoval y Juan Alfonso Martínez Valdez.

Tercero interesado: José Luis Valles Hernández y otro.

Se hace de su conocimiento que Ricardo Rodríguez Sandoval y Juan Alfonso Martínez Valdez, promovieron amparo directo contra la sentencia de veinticinco de abril de dos mil trece, dictada por la Sala Colegiada Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, residente en esta ciudad, en el toca penal 475/2012; y como no se ha podido emplazar a juicio al tercero interesado José Luis Valles Hernández, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, se ordenó su emplazamiento por edictos, publicándose por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación; haciéndole saber al citado tercero que deberán presentarse a este tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; quedando apercibido que de no comparecer a este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal colegiado de circuito. Doy fe.

Secretaría de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Octavo Circuito

Lic. Karen Denys López Monsiváis

Rúbrica.

(R.- 378412)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Octavo Circuito,

con residencia en Saltillo, Coah.

EDICTO

A PUBLICARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Poder Judicial de la Federación

Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Octavo Circuito, con residencia en Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Amparo Directo Laboral: 987/2013.

Quejoso: Jorge Eduardo Sánchez Hernández y otro.

Tercera interesada: Luz Elena Huerta Rey.

Se hace de su conocimiento que Jorge Eduardo Sánchez Hernández y y José Daniel Castañeda García, promovieron amparo directo contra la sentencia de veinticinco de abril de dos mil trece, dictada por la Sala Colegiada Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, residente en esta ciudad, en el toca penal 24/2013; y como no se ha podido emplazar a juicio a la tercera interesada Luz Elena Huerta Rey, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente se ordenó su emplazamiento por edictos, publicándose por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber a los citada tercera que deberán presentarse a este tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; quedando apercibidos que de no comparecer a este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal colegiado de circuito. Doy fe.

Secretaría de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Octavo Circuito

Lic. Karen Denys López Monsiváis

Rúbrica.

(R.- 378416)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Octavo Circuito,

con residencia en Saltillo, Coah.

EDICTO

A PUBLICARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Poder Judicial de la Federación.

Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Octavo Circuito, con residencia en Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Amparo Directo Laboral: 954/2013.

Quejoso: Reynaldo Morín Perales.

Tercero interesado: Mercantil Gómez Lozano, Sociedad Anónima de Capital Variable y/o Servicios Integrales Telemarketing, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Se hace de su conocimiento que Reynaldo Morín Perales, promovió amparo directo contra el laudo de dieciséis de mayo de dos mil trece, dictado por la Junta Especial Número Veinticinco de la Federal de Conciliación y Arbitraje, residente en esta ciudad, en el expediente laboral 132/2012; y como no se ha podido emplazar a juicio al tercero interesado Mercantil Gómez Lozano, Sociedad Anónima de Capital Variable y/o Servicios Integrales Telemarketing, Sociedad Anónima de Capital Variable, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente se ordenó su emplazamiento por edictos, publicándose por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación; haciéndole saber al citado tercero que deberán presentarse a este tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; quedando apercibido que de no comparecer a este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal colegiado de circuito. Doy fe.

Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materias
Penal y de Trabajo del Octavo Circuito

Lic. Karen Denys López Monsiváis

Rúbrica.

(R.- 378923)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Octavo Circuito,
con residencia en Saltillo, Coah.

EDICTO

A PUBLICARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Poder Judicial de la Federación.

Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Octavo Circuito, con residencia en Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Amparo Directo Laboral: 1140/2013.

Quejoso: Nora Leticia Mellado Charles y Fernanda Daniela Curiel Mellado.

Tercero interesado: Desarrollo Inmobiliario Central, Sociedad Anónima de Capital Variable y otros.

Se hace de su conocimiento que Nora Leticia Mellado Charles y Fernanda Daniela Curiel Mellado, promovieron amparo directo contra el laudo de veinticuatro de enero de dos mil trece, dictado por la Junta Especial Número Veinticinco de la Federal de Conciliación y Arbitraje, residente en esta ciudad, en el expediente laboral 451/2011; y como no se ha podido emplazar a juicio al tercero interesado Desarrollo Inmobiliario Central, Sociedad Anónima de Capital Variable, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente se ordenó su emplazamiento por edictos, publicándose por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación; haciéndole saber al citado tercero que deberán presentarse a este tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; quedando apercibido que de no comparecer a este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal colegiado de circuito. Doy fe.

Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materias
Penal y de Trabajo del Octavo Circuito

Lic. Karen Denys López Monsiváis

Rúbrica.

(R.- 378929)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Quintana Roo

con sede en Chetumal
EDICTO

“MISS UNIVERSE”, LP, LLLP.

TERCERA PERJUDICADA EN EL PRESENTE JUICIO.

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado mediante proveído de veintisiete de septiembre de dos mil trece, dictado en los autos del juicio de amparo **748/2012**, promovido por **“Comercializadora Ronac”, Sociedad Anónima de Capital Variable**, por conducto de su apoderada **Ileana Margarita Cantillo Cervera**, contra actos del **Juez Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal y otras autoridades**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos **30**, fracción **II**, y **157** de la Ley de Amparo abrogada, en relación con el **315** del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, **se ordena emplazar a juicio a la moral tercera perjudicada “Miss Universe.” LP, LLLP**, por conducto de quien legalmente la represente, por medio de edictos a costa de la parte quejosa, en la inteligencia de que los edictos deberán publicarse:

- 1) Por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación,
- 2) En el periódico El Excelsior que se edita en la Ciudad de México, Distrito Federal y que tiene circulación nacional y
- 3) En el periódico El Diario de Quintana Roo, de esta ciudad capital.

Hágase saber a la mencionada tercera perjudicada que deberá presentarse dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación; para ello, queda a su disposición en la actuario de este Juzgado **copia simple de la demanda, del auto admisorio y del acuerdo de veintisiete de septiembre del año en curso.**

Asimismo, se la hace saber, que se han señalado las **nueve horas con veinte minutos del treinta y uno de octubre de dos mil trece**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este asunto.

Finalmente, fíjese además una copia de los citados edictos en los estrados de este Juzgado por todo el tiempo del emplazamiento.

Ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo
Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Quintana Roo
Lic. Jorge Walter Villanueva Ramírez
Rúbrica.

(R.- 377700)

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

EMPLAZAMIENTO A: GUILLERMO ROBERTO MARTINEZ DE VELASCO JOSSELIN

Que en el expediente número 1279/12 relativo al juicio PROCEDIMIENTO JUDICIAL DE EJECUCION DE GARANTIA OTORGADA MEDIANTE PRENDA SIN TRANSMISION DE POSESION promovido por REFACCIONARIA Y APOYO ECONOMICO, S.A. DE C.V. en contra de GUILLERMO ROBERTO MARTINEZ DE VELASCO JOSSELIN, el C. JUEZ CUADRAGESIMO TERCERO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL dictó un auto que en su parte conducente dice: México, Distrito Federal a veinticuatro de junio del año dos mil trece. ... en cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veintidós de octubre del dos mil doce, mediante edictos, se ordena requerir al demandado Guillermo Roberto Martínez de Velasco Josselin, haga pago a la actora la cantidad de DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA NACIONAL, por concepto de suerte principal, mas accesorios legales, con fundamento en los artículos 346, 347, 348 y demás relativos de la ley general de Títulos y Operaciones de Crédito, 1414-BIS, 1414 BIS, 1414 BIS 7, 1414 BIS 8, 1414 BIS 9, 1414 BIS 10 y de no hacerlo en el acto de la diligencia, el propio deudor, el depositario, o quien detente la posesión, haga entrega de la posesión material al actor o a quien este designe, de los bienes objeto de garantía indicados en el contrato base de la acción, debiendo informar al suscrito sobre lugar en el que permanecerá el bien que le sea entregado, en tanto que no sea vendido, de igual manera emplácese al deudor, para que dentro del término de **TREINTA DIAS** conteste la demanda, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, los edictos se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial y en el periódico SOL DE MEXICO, además se fijará en la puerta de éste tribunal una copia integra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento y pasado dicho término, si no comparecen por si o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndosele las ulteriores notificaciones por rotulón que se fijarán en la puerta del Juzgado y deberán contener en síntesis la determinación judicial que ha de notificarse.

EDICTOS QUE HABRAN DE PUBLICARSE POR **TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS**, EN EL DIARIO OFICIAL

México, D.F., a 3 de julio de 2013.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. María Julieta Valdez Hernández
Rúbrica.

(R.- 379167)

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 MAZATLÁN, SINALOA.****TERCERO PERJUDICADO: "PESQUERA ARCANGEL", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.**

En el expediente número **63/2013**, promovido por Víctor Ignacio Ruíz García, en su carácter de apoderado legal de la quejosa Pesquera JR, sociedad anónima de capital variable, contra actos de la Sala de Circuito Zona Sur del Poder Judicial del Estado de Sinaloa y juez Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil, residentes en esta ciudad, de quienes reclama la resolución dictada por la autoridad citada en primer orden, el catorce de enero de dos mil trece, en el toca civil 2/2013-C de su índice, relativo al recurso de apelación interpuesto en contra del auto dictado el catorce de noviembre de dos mil doce, pronunciado en lo autos del juicio sumario civil hipotecario número 937/2003, radicado ante el juzgado Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil, con sede en esta localidad.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de Ley de Amparo vigente al dos de abril del año actual, se emplaza por este medio al tercero perjudicado **"PESQUERA ARCANGEL", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, para que comparezca al juicio de garantías mencionado; se le hace saber que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las **ONCE HORAS DEL VEINTISEIS DE JULIO 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 el tercero perjudicado de mérito, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo, 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 28 de junio de 2013.
Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sinaloa
Lic. Alejandra Marlen Tovar Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 379298)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito
Irapuato, Gto.
J.A. 241/2013-III
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Guanajuato, treinta de julio de dos mil trece.

A: Juan Rosales Rodríguez.

En los autos del juicio de amparo 241/2013-III, promovido por **Jaime Rosales Rodríguez o Jaime Rosales Rodríguez**, contra la la declaratoria de herederos de veintiséis de enero de dos mil once, dentro del expediente C-707/2010 del índice del Juzgado Segundo del Ramo Civil, con sede en Pénjamo, Guanajuato, en el que afirma, no fue correctamente emplazado, se acordó: Notifíquese por medio de edictos al tercero perjudicado **Juan Rosales Rodríguez** (parte llamada por la autoridad responsable en el juicio de origen), para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, comparezca a este juzgado a deducir sus derechos en el presente juicio de amparo.

La audiencia constitucional tendrá verificativo a las nueve horas con treinta minutos del cuatro de noviembre de dos mil trece.

Atentamente
Irapuato, Gto., a 8 de octubre de 2013.
La Juez Noveno de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en Irapuato
Karla Marín Macías Lovera
Rúbrica.

(R.- 379323)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México
Juzgado Vigésimo Noveno de lo Civil en el D.F.
EDICTO

**SE CONVOCAN POSTORES
TERCERA ALMONEDA**

En los autos del juicio **EJECUTIVO MERCANTIL** promovido por LAZCANO CAMPOS JUAN CARLOS en contra de GONZALEZ PEÑA ANGEL Y GONZALEZ AGUILERA PEDRO, expediente número **1897/09** El C. Juez Vigésimo Noveno de lo Civil, dicto un auto en la audiencia de fecha treinta de septiembre y otros de fecha once y veintiuno de octubre, todos del dos mil trece que a la letra dicen: Con fundamento en los artículos 474 y 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria al de Comercio, se señalan **LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA ONCE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE**, para que tenga verificativo la Audiencia de Remate en **TERCERA ALMONEDA** y **PUBLICA SUBASTA**, del bien inmueble embargado en autos y materia del presente juicio, ubicado en la calle EJIDO CANDELARIA 14, COLONIA AMPLIACION SAN FRANCISCO CULHUACAN, DELEGACION COYOACAN C.P. 04420, MEXICO DISTRITO FEDERAL, también identificado como LOTE 20, MANZANA 4, SECCION A, SECTOR VI, COLONIA EX - EJIDO SAN FRANCISCO CULHUACAN, DELEGACION COYOACAN, MEXICO DISTRITO FEDERAL, siendo postura legal la que cubra la totalidad de la cantidad de **\$,1,276,560.00 (UN MILLON DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N)**, precio resultante de la cantidad base en la segunda almoneda, menos el 10 por ciento sobre la misma.

PARA SU PUBLICACION POR UNA SOLA VEZ, publicaciones que deberán realizarse en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" y en el tablero de avisos de este juzgado.

El C. Secretario de Acuerdos "A"
Lic. José Arturo Angel Olvera
Rúbrica.

(R.- 379340)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Segundo Civil
Tlalnepantla, México
Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de
Tlalnepantla, Estado de México
Primera Secretaría
EDICTO

En el expediente marcado con el número **749/2010**, relativo al juicio **JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL**, **PROMOVIDO POR ENRIQUE SERRET MILLAN Y MARIA HEDDI MEDINA AMEZCUA EN CONTRA DE CESAR CONRADO MORALES REYES Y CESAR CONRADO MORALES HERNANDEZ**. Se señalan las **NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE**, para que tenga verificativo la **TERCERA ALMONEDA DE REMATE** respecto del bien inmueble **EN LA CALLE PARQUE DE MADRID NUMERO DIEZ, COLONIA PARQUES DE LA HERRADURA CODIGO POSTAL 52782, EN HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MEXICO, CON LOS SIGUIENTES DATOS REGISTRALES: NUMERO DE PARTIDA 862, VOLUMEN 936, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, INSCRITO EL DIA VEINTIDOS DE MARZO DE 1990; CON UN VALOR DE \$5,338,000.00 (CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)** con deducción en la base de remate de un diez por ciento en atención a lo previsto y establecido en el artículo 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria con la legislación mercantil, por lo que sirve de base para el remate la cantidad de por lo que hace al inmueble indicado **\$4,323,780.00 (CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTITRES MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**, cantidad resultante de haber restado el diez por ciento (10%) sobre la cantidad que sirvió de base para la segunda almoneda de remate, convóquense postores y por consiguiente cítese a los demandados en los domicilios señalados en autos, así como al acreedor que deriva de los certificados de

gravámenes que de actuaciones se desprenden; asimismo háganse las publicaciones de los edictos que deberán publicarse en el “Diario Oficial” de la Federación, y en la tabla de avisos o puerta de este juzgado, así como en los lugares donde se encuentran los inmuebles antes descritos por **TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS**, lo anterior visto lo establecido en el artículo citado en ultimo termino del ordenamiento en cita. Se expide a los veinticinco días del mes de octubre del año dos mil trece. **DOY FE.**

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación del presente edicto: auto de fecha veintitrés de octubre del dos mil trece.

Secretario de Acuerdos

Lic. Raúl Soto Alvarez

Rúbrica.

(R.- 378739)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito del Décimo Sexto Circuito
León, Guanajuato
EDICTO

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

“Paktec de México”, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Tercero Interesado

El juicio de amparo número **1010/2013-III**, promovido por la **Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato, por conducto de su representante legal Wendy Fabiola Contreras Martínez**, contra actos del Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, con sede en la ciudad de Guanajuato consistente en: “la resolución dictada en fecha 12 de junio del 2013 por el Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato dentro del Toca 137/13 PL notificada a este Organismo Operador el 12 de julio de 2013, por la cual resuelve y “Se confirma el acuerdo del día 21 de marzo de 2013 dictado por el Magistrado Propietario de la Segunda Sala en el proceso 1330/2ª/Sala/2012, con base en lo expuesto en el Considerando Cuarto de la presente, donde “se tiene al Gerente de Comercialización de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Irapuato, Gto., por no dando contestación a la demanda”, así como también resuelve, que “no ha lugar a reconocer la personalidad de la suscrita por no ser la autoridad demandada”.

Visto el estado procesal de autos, del que se advierte que se ha agotado la investigación ordenada a las autoridades correspondientes respecto del domicilio del tercero interesado **“Paktec de México”, Sociedad Anónima de Capital Variable**, sin que haya sido posible llevar a cabo el emplazamiento del mismo; en consecuencia, se hace efectivo el apercibimiento decretado en el proveído de veinticuatro de septiembre del año en curso, por lo que con fundamento en el artículo 27, fracción III inciso b), de la Ley de Amparo, procédase a hacer el emplazamiento al referido tercero interesado por edictos a costa de la parte quejosa, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el “Diario Oficial de la Federación” y en cualesquiera de los periódicos “El Universal”, “Reforma” o “Excelsior”, que son de los de mayor circulación en la República Mexicana; y hágasele saber que deberá comparecer ante este órgano jurisdiccional dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente día al de la última publicación, a efecto de que se imponga de los autos; se fijarán además en el tablero respectivo de este tribunal una copia íntegra del edicto por todo el tiempo del emplazamiento y notificación, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuario de este juzgado. Se pasado ese término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista.

León, Gto., a 2 de octubre de 2013.

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

Lic. Ana Bertha González Domínguez

Rúbrica.

(R.- 378888)

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexagésimo Segundo de lo Civil
EDICTO

EMPLAZAMIENTO DE AMPARO

En los autos del Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por RODRIGUEZ MADRIGAL DE PORTILLO MARIA DEL CARMEN YOLANDA Y OTRO, en contra de UNIDAD INDUSTRIAL IZTAPALAPA S.A. DE C.V. Y OTRO expediente 671/2012.- **MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A VEINTIUNO DE OCTUBRE DE DOS MIL TRECE.** Con el oficio de 10378 de fecha dieciocho de octubre del año en curso, se tiene al H. Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en ésta Ciudad, se tiene remitiendo demanda de garantías y como lo solicita y en el término que señala, dése trámite como juicio de amparo directo, rinda informe justificado y realice al pie de la demanda certificación a que se refiere la ley de amparo, remita los autos principales y documentos base, consecuentemente se provee: Con el escrito de cuenta de MARIA DEL CARMEN YOLANDA RODRIGUEZ MADRIGAL y HECTOR PORTILLO RODRIGUEZ en su propio derecho como actores en el juicio promovido por MARIA DEL CARMEN YOLANDA RODRIGUEZ MADRIGAL y HECTOR PORTILLO RODRIGUEZ en contra de UNIDAD INDUSTRIAL IZTAPALAPA S.A. DE C.V. y C. DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, a quienes se les tiene promoviendo **DEMANDA DE AMPARO** en contra del proveído de fecha veintiséis de septiembre de dos mil trece, publicado el día veintisiete, surtiendo sus efectos el día treinta del mismo mes y año; por lo que **fórmese el cuaderno de amparo correspondiente** y con fundamento en los artículos 170, 174, 175, 176, 178 y demás relativos y aplicables de la Ley de Amparo. Hágase constar al pie del escrito de cuenta la fecha de presentación de la demanda de amparo, la fecha en que le fue notificada la resolución reclamada a la quejosa y los días inhábiles que mediaron entre ambas fechas y con las copias que se exhiben emplácese a los terceros interesados DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, así como al codemandado UNIDAD INDUSTRIAL IZTAPALAPA S.A. DE C.V., pero de éste último refiere que ignora el domicilio, no pasando desapercibido que en los presentes autos principales que se tienen a la vista se hizo una búsqueda de dicha sociedad sin encontrarse domicilio de ésta, razón por la cual se ordena emplazar a dicha tercera UNIDAD INDUSTRIAL IZTAPALAPA S.A. DE C.V., por medio de edictos que deberán efectuarse en el Diario Oficial de la Federación por TRES VECES consecutivas, así como en el periódico "EL SOL DE MEXICO" de circulación nacional, debiéndose hacer una anotación sucinta del presente, en el entendido que un juego de copias de traslado se encontrarán a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado, las cuales estarán a su disposición, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, para que dentro del término de QUINCE DIAS comparezca ante el H. NOVENO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO, el cual le asignó como número de amparo el DC 692/2013, a dilucidar sus derechos, por lo que elabórese cédula de notificación y tórnese al Actuario adscrito a este Juzgado a efecto de que sea notificado EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, en términos del artículo 26 fracción I inciso B y 27 de la citada ley, habilitándose desde este momento días y horas inhábiles para la práctica de la misma quedando apercibida la búsqueda para el caso de no poder ser notificada se dejará citatorio para que dentro de los DOS DIAS HABILES siguientes acuda al local de este Juzgado a imponerse del presente auto y recibir el correspondiente traslado de la demanda de garantías, ya que de no hacerlo le quedará practicada por Lista o Boletín Judicial; por otra parte, elabórense los edictos y pónganse a disposición del quejoso, mediante la certificación correspondiente; asimismo ríndase el informe con justificación y dentro del término concedido por la autoridad oficiante y envíese los autos principales y documentos relativos al presente juicio a dicho Tribunal Federal y copia de la demanda de amparo para el Ministerio Público Federal, dejando en este Juzgado copia certificada de la demanda, auto admisorio, emplazamiento, contestación a la demanda si la hubiere y la sentencia pronunciada. **Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez Sexagésimo Segundo Civil Licenciado RODRIGO CORTES DOMINGUEZ TOLEDANO, asistido del C. Secretario de Acuerdos "A" con quien actúa y da fe.- DOY FE.**

México, D.F., a 22 de octubre de 2013.

El C. Secretario de Acuerdos "A"

Lic. Salvador Covarrubias Toro

Rúbrica.

(R.- 379341)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Sala Regional en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 349/12-EPI-01-8 Actor: Cook Incorporated
EDICTO

C. FERNANDO HUMBERTO MERCENARI URIBE.

En los autos del juicio contencioso administrativo número 349/12-EPI-01-8, promovido por COOK INCORPORATED, en contra del Coordinador Departamental de Marcas "A" del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el que se demanda la nulidad de la resolución NEGATIVA DE MARCA recaída a la solicitud de registro contenida en el expediente 1124227 correspondiente al signo distintivo "MOTION"; se dictó un acuerdo de fecha 21 de junio de 2013, en donde se ordenó emplazar al C. FERNANDO HUMBERTO MERCENARI URIBE, al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en el artículo 14, penúltimo párrafo, reformado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2010, con relación al diverso 18, ambos de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de cuarenta y cinco días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación de Edictos ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, ubicada en Insurgentes Sur 881, piso 8, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, México, Distrito Federal, apercibida de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por Boletín Electrónico, como lo establece el artículo 315 in fine, en relación con el 67 reformado de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

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

México, D.F., a 15 de octubre de 2013.

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

Lic. Mauricio Alberto Ramírez Mendoza

Rúbrica.

En suplencia por ausencia de la Magistrada Instructora de la
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa,
Licenciada María de los Angeles Garrido Bello, con
fundamento en lo dispuesto por los artículos 8º, párrafo
Cuarto y 50, fracción VII, de la Ley Orgánica del Tribunal
Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Tania Monroy Caudillo

Rúbrica.

(R.- 378122)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero
Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros F
Oficio No.: 312-2/12857/2013
Exp. CNBV.312.211.23 (5799)
CNBV.312.211.23 (8014)

Asunto: Autorización para el establecimiento de una Oficina de Representación en México de Japan Bank for International Cooperation, así como revocación de la autorización otorgada a la Oficina de Representación en México de Japan Finance Corporation.

JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION

JAPAN FINANCE CORPORATION

Andrés Bello No. 45, Piso 24

Col. Chapultepec Polanco

11560 México, D.F.

AT'N.: SR. FUMIO HOSHI

SR. SATOSHI SASAKI

Representantes legales

Hacemos referencia al escrito de fecha 29 de marzo de 2013 presentado por **Japan Bank for International Cooperation**, mediante el cual solicita autorización para el establecimiento de una Oficina de Representación en México, así como al escrito de fecha 22 de abril del mismo año, por el que **Japan Finance Corporation** solicita autorización para el cierre de su Oficina de Representación en México, presentándose en ambos casos la documentación soporte correspondiente.

Sobre el particular, la Junta de Gobierno de esta Comisión, en sesión celebrada el 1o. de los actuales, con fundamento en el artículo 7o. de la Ley de Instituciones de Crédito y la Cuarta y Décima Tercera, fracción VI de las "Reglas aplicables al establecimiento y operación de oficinas de representación de entidades financieras del exterior a que se refiere el artículo 7o. de la Ley de Instituciones de Crédito", considerando que las entidades promoventes acreditaron debidamente el cumplimiento de los requisitos legales y documentales previstos en las mencionadas Reglas, adoptó los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- Se autoriza el establecimiento de una Oficina de Representación en México de **Japan Bank for International Cooperation**, con sede en la Ciudad de México, D.F.

SEGUNDO.- Se revoca la autorización otorgada por esta Comisión mediante oficio 312-2/82103/2009 de fecha 30 de octubre de 2009, para el establecimiento de una Oficina de Representación en México de **Japan Finance Corporation**.

Las autorizaciones anteriores han sido concedidas atendiendo a los siguientes:

ANTECEDENTES

1. Mediante oficio 312-2/82103/2009 emitido por esta Comisión el 30 de octubre de 2009, se autorizó a **Japan Finance Corporation** establecer una oficina de representación en territorio nacional bajo la denominación de **Japan Finance Corporation, Oficina de Representación en México**.

2. Con escrito de fecha 29 de marzo de 2012, **Japan Finance Corporation, Oficina de Representación en México**, informó a esta misma autoridad que "... conforme a la Ley Número 39 del 2011 denominada LEY DE JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION, a partir del 1° de abril del año en curso se ordena la constitución y establecimiento de una entidad financiera denominada JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION, a la cual le serán transferidos todos los derechos y obligaciones de JAPAN FINANCE CORPORATION relacionados con operaciones financieras internacionales."

3. En escrito de fecha 29 de marzo de 2013, **Japan Bank for International Cooperation** expuso a esta Comisión lo siguiente:

"... Mediante la Ley Número 39 del año 2011 denominada Ley de "JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION" (JBIC), se resolvió que ... JAPAN FINANCE CORPORATION (JFC) que actualmente desarrolla entre otras actividades todas aquellas relacionadas con operaciones financieras internacionales y de cooperación económica del extranjero, le transmita el manejo de todas las operaciones relacionadas con las actividades antes descritas a una nueva entidad (JBIC) incorporada ex profeso para continuar con el desarrollo de tales actividades.

... la entrada en vigor de la Ley antes indicada, generó ... la transmisión de las actividades descritas de JFC a JBIC, con lo cual, y tomando en cuenta que las actividades que continuará ejerciendo JFC no requieren

de la existencia de oficinas de dicha entidad fuera del Japón, la oficina de representación que actualmente tiene JFC será cerrada, y ... la nueva entidad (JBIC) requerirá de contar con una Oficina de Representación en México para continuar con las actividades que ha venido desarrollando JFC en el país, por lo tanto se requerirá llevar a cabo tanto el cierre de la Oficina autorizada a JFC como la autorización para el establecimiento de la nueva oficina de JBIC ...”

4. Mediante oficios S33/18998 y S33/18999, ambos de fecha 2 de agosto de 2013, el Banco de México manifestó a esta Comisión no tener inconveniente en que se autorice a **Japan Bank for International Cooperation** el establecimiento en México de una Oficina de Representación y simultáneamente se proceda a la cancelación de la autorización otorgada a la Oficina de Representación de **Japan Finance Corporation**.

La Oficina de Representación de **Japan Bank for International Cooperation**, se registrará por las siguientes:

BASES

Primera.- Deberá ajustarse en todo cuanto corresponda a su funcionamiento a lo dispuesto en el artículo 7o. de la Ley de Instituciones de Crédito y en las “Reglas aplicables al establecimiento y operación de oficinas de representación de entidades financieras del exterior a que se refiere el artículo 7o. de la Ley de Instituciones de Crédito” y, en particular, a lo siguiente:

I. Ostentará en todo momento la denominación de **Japan Bank for International Cooperation**, seguida de la expresión “**Oficina de Representación en México**”.

II. Tendrá su domicilio en la Ciudad de México, D.F.

III. Su representante será el señor Satoshi Sasaki.

Segunda.- La Oficina de Representación estará sujeta a la inspección y vigilancia de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Tercera.- Por su propia naturaleza jurídica, esta autorización es intransmisible.

El presente oficio deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, a costa de las entidades promoventes.

Finalmente, se les comunica que la Oficina de Representación de **Japan Bank for International Cooperation** deberá rendir el informe a que se refiere la Novena, fracción III de las “Reglas aplicables al establecimiento y operación de oficinas de representación de entidades financieras del exterior a que se refiere el artículo 7o. de la Ley de Instituciones de Crédito”, relativo al inicio de sus actividades.

Lo anterior se comunica con fundamento en los artículos 12, 17, fracción XII, 19, fracciones I, inciso g) y III y último párrafo y 40, fracciones I y VI del Reglamento Interior de esta Comisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2009 y modificado mediante Decretos publicados en el mismo Diario los días 23 de abril y 30 de noviembre de 2012; 11, fracción I, incisos 1) y 3) y 31, fracción I, inciso 1) del Acuerdo por el que el Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores delega facultades en los Vicepresidentes, Directores Generales y Directores Generales Adjuntos de la misma Comisión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2009 y modificado mediante Acuerdos publicados en el propio Diario los días 8 de mayo, 4 de julio y 13 de diciembre de 2012.

Atentamente

México, D.F., a 7 de octubre de 2013.

Director General de Autorizaciones
al Sistema Financiero

Lic. José Antonio Bahena Morales
Rúbrica.

Director General de Supervisión de
Grupos e Intermediarios Financieros F

Lic. José Luis Luz Lara
Rúbrica.

(R.- 379513)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad
Área de Responsabilidades
Expedientes Administrativos: PA/030/2012 y PA/051/2013
Oficio 18/164/CFE/CI/AR-RA/5584/2013

NOTIFICACION POR EDICTO DEL CITATORIO PARA LA AUDIENCIA PREVISTA
POR EL ARTICULO 21, FRACCION I DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

**C. MANUEL ALBERTO VILLA MARTINEZ
PRESENTE**

En cumplimiento a los acuerdos de fechas cinco de noviembre de dos mil trece, dictados en los procedimientos administrativos números **PA/030/2012** y **PA/051/2013**, en los que se ordena realizar la notificación de los citatorios por edictos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, fracción III, 4, 7, 8, 21, fracción I, 24, 36, 37 y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 37, fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el Segundo Artículo Transitorio del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de dicha Ley, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 80, fracción I, numeral 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 62, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 54, párrafos primero y segundo y 55, fracción III del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Electricidad; 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, sírvase **Usted** comparecer a las **09:00 horas (PA/030/2012) y 12:00 horas (PA/051/2013) del décimo día hábil, contado a partir de la tercera publicación de este oficio citatorio, en este medio de difusión**, en las oficinas de este Organismo Interno de Control, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma ciento sesenta y cuatro, Piso quince, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, en esta Ciudad de México, Distrito Federal, para la celebración de la audiencia a que hace referencia este último precepto legal, a fin que rinda su declaración en torno a los hechos que se le imputan y que presuntamente son causa de responsabilidad administrativa, y con la finalidad de respetar su garantía de audiencia. Lo anterior, en virtud que mediante oficio 18/164/CFE/CI/1303/2012 de veintidós de marzo de dos mil doce, la Titular del Área de Quejas de este Organismo Interno de Control, turnó a esta autoridad el Acuerdo de Conclusión de fecha quince de marzo de dos mil doce, del cual se derivó el procedimiento número **PA/030/2012** en el que se desprenden **presuntas** irregularidades administrativas imputables en su contra, en el ejercicio de su puesto como Jefe del Departamento Jurídico de la División de Distribución Noroeste, consistentes en que con dicha calidad: Mediante oficio número 150-01468/2008 del nueve de diciembre de dos mil ocho, mismo que obra a foja 047 del expediente, Usted solicitó a la contadora pública Dorena Sánchez Castro, Jefe del Departamento Divisional de Presupuestos, la elaboración de un cheque a favor de **Josefina Morales Téllez**, por la cantidad de **\$10'786,890.00 (Diez millones setecientos ochenta y seis mil ochocientos noventa pesos 00/100 M.N.)**, por concepto de pago indemnizatorio por constitución de servidumbre de paso a favor de la Comisión Federal de Electricidad.

El día veintitrés de enero de dos mil nueve, en la Ciudad de Mazatlán, Sinaloa, se suscribió el Convenio que tuvo por objeto dar por terminada la controversia existente en el expediente **135/2008**, promovida por la ciudadana **Josefina Morales Téllez** ante el Juzgado de Primera Instancia del Ramo Civil con residencia en el Distrito Judicial de San Ignacio, Sinaloa, en la cual reclamó a la Comisión Federal de Electricidad, entre otros, el pago de la cantidad que resulte por concepto de indemnización por la constitución de una servidumbre legal de paso sobre el bien inmueble de su propiedad.

Cabe señalar, que el pago fue realizado mediante el cheque número 0043461 de fecha catorce de enero de dos mil nueve, correspondiente al Banco Mercantil del Norte, S.A., emitido a nombre de la ciudadana **Josefina Morales Téllez** por la cantidad de **\$10'786,890.00 (Diez millones setecientos ochenta y seis mil ochocientos noventa pesos 00/100 M.N.)**, cheque que fue entregado a la ciudadana en cita el día veintitrés de enero de dos mil nueve, tal y como se puede apreciar del recibo que obra a foja 049 de autos.

Asimismo, mediante oficio número 150-0123/2009 del dieciocho de febrero de dos mil nueve, visible a foja 048 de autos, dirigido al ingeniero Manuel de Jesús López Ontiveros, Jefe de Departamento Divisional de Tesorería de la División de Distribución Noroeste, informó que le había sido enviado por el Departamento Divisional de Presupuestos y Tesorería cheque número 0043461 expedido a favor de **Josefina Morales Téllez**, por la cantidad de **\$10'786,890.00 (Diez millones setecientos ochenta y seis mil ochocientos noventa pesos 00/100 M.N.)**. De igual manera indicó que a fin de comprobar el egreso correspondiente, para tal efecto remitió la copia certificada de ratificación de firma ante Notario Público número 141, licenciado Jorge Luis Buenrostro Félix, con ejercicio en el Municipio de Mazatlán, Estado de Sinaloa, celebrada con la señora **Josefina Morales Téllez**, mediante la cual se comprueba que se realizó pago indemnizatorio por la constitución de la servidumbre de paso a favor de la Comisión Federal de Electricidad por el cruce de Líneas de Transmisión Existentes de 115 Kv mismas que atraviesan terreno propiedad de dicha persona, según resolución dictada por el Juzgado Mixto de San Ignacio, Sinaloa, con número de expediente 135/2008.

Pues bien, esta Área de Responsabilidades considera que la solicitud de la emisión del cheque, la formalización del Convenio, así como la entrega formal a su beneficiaria, se hizo de manera indebida, en virtud de que:

1. A foja 0129 de autos, consta el acuerdo de fecha veintisiete de agosto de dos mil ocho, dictado por el Juez de Primera Instancia del Distrito Judicial de San Ignacio, Sinaloa, en el expediente número **135/2008** promovido por la ciudadana **Josefina Morales Téllez**. En dicho acuerdo el juez de la causa resolvió declarar a la Comisión Federal de Electricidad en rebeldía, toda vez que no produjo contestación de la demanda en el término fijado por la ley. De lo anterior, se desprende que el juicio no fue atendido por la Comisión Federal de Electricidad, por lo que resulta falso lo declarado en el convenio que se formalizó, en el sentido de que: **II.4.- EN CALIDAD DE PARTE DEMANDADA Y POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL ANTE ESTE JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA SE ACUDIO AL EXPEDIENTE QUE CONTIENE EL JUICIO SUMARIO CIVIL NUMERO A DEFENDER SUS INTERESES.**

2. A fojas 0179 a 0181 del expediente, obra el acuerdo del diecinueve de noviembre de dos mil ocho, dictado por el Juez de Primera Instancia del Distrito Judicial de San Ignacio, Sinaloa, en el expediente número **135/2008** promovido por la ciudadana **Josefina Morales Téllez**. En tal acuerdo se determinó que el competente para conocer del juicio no era el Juez de la causa en cita, sino el Juez de Distrito en el Estado en turno, con asiento en la Ciudad de Mazatlán, Sinaloa, por lo que a este último se le debían remitir mediante oficio los autos originales del juicio sumario civil número **135/2008**.

3. Mediante acuerdo de fecha veintisiete de noviembre de dos mil ocho, dictado por el Juez Octavo de Distrito en el Estado de Sinaloa, en el expediente número **24/2008**, mismo que consta a fojas 0183 a 0186 de autos, el Juez en cita no aceptó la competencia planteada por el Juez de Primera Instancia, residente en San Ignacio, Sinaloa, por lo que le remitió de nueva cuenta las constancias del expediente **135/2008**. Sin embargo, mediante acuerdo del doce de marzo de dos mil nueve, el Tercer Tribunal Colegiado del Décimo Segundo Circuito, el cual consta a fojas 0189 a 0206 de autos, resolvió que la autoridad competente para conocer del juicio promovido por la ciudadana **Josefina Morales Téllez**, lo era el Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en la Ciudad de Mazatlán.

4. Con motivo de lo anterior, el día veinticuatro de marzo de dos mil nueve, el Juez Octavo de Distrito en el Estado de Sinaloa, dictó acuerdo en el expediente número **24/2008**, en el cual aceptó la competencia para conocer el juicio promovido por la ciudadana **Josefina Morales Téllez** y citó a las partes para dictar sentencia.

5. A fojas 0230 y 0231 del expediente administrativo, consta el acuerdo de fecha diez de junio de dos mil nueve, dictado por el Juez Octavo de Distrito en el Estado de Sinaloa, en el expediente número **24/2008**. En dicho acuerdo el juez de la causa resolvió dejar sin efectos la citación para sentencia determinada en auto de veinticuatro de marzo de la anualidad en curso y requerir a la parte actora, para que dentro del término de tres días contado legalmente, ajuste su demanda en los términos precisados en el acuerdo, debiendo presentar las copias de traslado necesarias para emplazar a la parte demandada, en caso de no hacer manifestación alguna en el lapso indicado, este Juzgado de Distrito, se pronunciará conforme a derecho proceda.

Del análisis efectuado al acuerdo antes transcrito, se advierte que el Juez Octavo de Distrito en el Estado de Sinaloa, ordenó que la ciudadana **Josefina Morales Téllez** presentara de nueva cuenta su demanda, fundándola con las leyes federales, misma que sería notificada a la Comisión Federal de Electricidad.

6. Mediante acuerdo de fecha veintidós de septiembre de dos mil nueve, visible a fojas 0262 a 0263 de autos, el Juez Octavo de Distrito en el Estado de Sinaloa, resolvió en el expediente número **24/2008** declarar como nulas de pleno derecho todas las actuaciones practicadas por el Juez de Primera Instancia, con residencia en San Ignacio, Sinaloa y ordenó de nueva cuenta requerir a la ciudadana **Josefina Morales Téllez** para que ajuste su demanda a las leyes federales que fundamenten su acción, misma que sería notificada a la Comisión Federal de Electricidad.

7. Por otra parte, del estudio efectuado a las constancias que integran el expediente número **135/2008**, las cuales constan a fojas 055 a 0324 de autos, se aprecia que en dicho juicio no existe el levantamiento topográfico emitido por el Ingeniero José Ricardo Piña Herrera, ni el avalúo a que se refiere el Convenio formalizado por Usted, de ahí que se desconozca como se determinó tanto la superficie del predio que fue afectada, como el monto del pago de la indemnización.

8. Finalmente, del estudio también efectuado a las constancias que integran el expediente número **24/2008**, las cuales constan a fojas 055 a 0324 de autos, se advierte que la ciudadana **Josefina Morales Téllez** no presentó la demanda en los términos solicitados por el Juez Octavo de Distrito en el Estado de Sinaloa, es decir, no existe evidencia de que el juicio promovido por la ciudadana en cita haya continuado para resolver la controversia legal.

Conforme a lo hasta aquí expuesto, esta Área de Responsabilidades presume responsabilidad administrativa a su cargo, pues se estima que su actuar fue deficiente por los siguientes razonamientos:

El día veintitrés de enero de dos mil ocho, se formalizó el Convenio ya mencionado con anterioridad, por medio del cual se obligó a la entidad al pago de una indemnización por concepto de constitución de servidumbre legal de paso.

Sin embargo, en la fecha en que se formalizó el Convenio en cita, el Tercer Tribunal Colegiado del Décimo Segundo Circuito se encontraba analizando el conflicto competencial generado entre el Juez de Primera Instancia del Distrito Judicial de San Ignacio, Sinaloa y el Juez Octavo de Distrito del Estado de Sinaloa.

La resolución de dicho conflicto competencial solamente podía tener dos sentidos:

1) Determinar que el competente para resolver la controversia era el Juez de Primera Instancia del Distrito Judicial de San Ignacio, Sinaloa, o

2) Resolver que el Juez Octavo de Distrito del Estado de Sinaloa era el competente. En este último caso, se dejaría sin efecto todo lo actuado en el juicio número **135/2008** y Comisión Federal de Electricidad tendría la posibilidad de hacer valer sus derechos en un nuevo juicio ante la competencia de un juez federal, como en la especie sucedió, ya que la resolución del Tercer Tribunal Colegiado del Décimo Segundo Circuito fue en el sentido de que la autoridad competente para conocer de la controversia lo era el Juez Octavo de Distrito del Estado de Sinaloa, quien, tal y como ya se ha indicado, determinó en el juicio **24/2008** declarar nulo todo lo actuado en el juicio **135/2008** y ordenó a la actora para que presentase una nueva demanda, para emplazar de nueva cuenta a la Comisión Federal de Electricidad.

De acuerdo con lo anterior, se estima que su actuar fue deficiente ya que el hecho de que existiera la posibilidad de que se resolviera la competencia en favor del Juez de Primera Instancia del Distrito Judicial de San Ignacio, Sinaloa, tal situación no justificaba en forma alguna la celebración del Convenio y la realización del pago a la actora, esto debido a que también existía como otra posibilidad el que se determinara que el Juez Octavo de Distrito del Estado de Sinaloa era la autoridad competente y con ello el que se declararan nulas las actuaciones del juicio **135/2008**.

Así las cosas, lo prudente a seguir antes de solicitar el cheque era que Usted esperara el sentido de la resolución del Tercer Tribunal Colegiado del Décimo Segundo Circuito, ya que ésta implicaba la posibilidad de que se determinara que el Juez Octavo de Distrito del Estado de Sinaloa era la autoridad competente y con ello el que se declararan nulas las actuaciones del juicio **135/2008**, posibilidad que fue totalmente eliminada con la formalización del Convenio antes aludido y la realización del pago a la parte actora.

En otros términos, al solicitar la emisión del cheque y permitir tanto la formalización del Convenio el día veintitrés de enero de dos mil nueve, como la entrega del cheque a su beneficiaria, propició que la Comisión Federal de Electricidad se encontrara imposibilitada para defenderse en un nuevo juicio ventilado ante la autoridad jurisdiccional federal, posibilidad que era latente dado que estaba subjudice un conflicto competencial y que para el presente caso a fin de cuentas sí se materializó, debido a que se determinó como competente al Juez federal, quien a su vez declaró la nulidad de las actuaciones en el juicio **135/2008**.

Aunado a lo anterior, también debe señalarse que la formalización del Convenio y la realización del pago no se justifica, ya que no se cuenta con el levantamiento topográfico y el avalúo con los cuales se pueda corroborar que las superficies afectadas y el monto del pago era efectivamente el que se señaló en el Convenio.

En este sentido, al solicitar la emisión del cheque y permitir tanto la formalización del Convenio el día veintitrés de enero de dos mil nueve, con el cual se obligó a la Comisión Federal de Electricidad a pagar la cantidad de **\$10'786,890.00 (Diez millones setecientos ochenta y seis mil ochocientos noventa pesos 00/100 M.N.)**, por concepto de indemnización legal, como la entrega del cheque a su beneficiaria, se presume que Usted estaría trasgrediendo la obligación que como servidor público le impone la fracción I del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en la hipótesis que establece: "[...] abstenerse de cualquier acto [...] que cause la [...] deficiencia de dicho servicio [...]".

Cabe señalar, que con las conductas en mención se presume que ocasionó un probable daño al patrimonio de la Comisión Federal de Electricidad por la cantidad total de **\$10'786,890.00 (Diez millones setecientos ochenta y seis mil ochocientos noventa pesos 00/100 M.N.)**, cantidad que equivale a la suma total del pago efectuado por concepto de indemnización por la constitución de la servidumbre legal de paso.

Por otra parte, mediante oficio 18/164/CFE/CI/AA/08199/2012 del once de diciembre de dos mil doce, suscrito por el Titular del Área de Auditoría Interna de este Órgano Interno de Control, se derivó el procedimiento número **PA/051/2013** en el que se desprenden **presuntas** irregularidades administrativas imputables en su contra, en el ejercicio de su puesto como Jefe del Departamento Jurídico de la División de Distribución Noroeste, consistentes en que con dicha calidad: Mediante oficio número 150-01448/2008 del dos de diciembre de dos mil ocho, mismo que obra a foja 0129 del expediente, Usted solicitó a la contadora pública Dorena Sánchez Castro, Jefe del Departamento Divisional de Presupuestos, la elaboración de un cheque a favor de **José Antonio Tirado Osuna**, por la cantidad de **\$25'375,557.00 (VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)**, por concepto de pago indemnizatorio por constitución de servidumbre de paso a favor de la Comisión Federal de Electricidad por afectación de líneas de transmisión existentes de 115 y 33 Kv (L.T. S.E. El Habal – S.E. Piaxtla) relativo al juicio con número de expediente 214/2007.

Asimismo, mediante oficio número 150-0083/2009 del veintidós de enero de dos mil nueve, visible a foja 0131 de autos, dirigido al ingeniero Manuel de Jesús López Ontiveros, Jefe de Departamento Divisional de Tesorería de la División de Distribución Noroeste, informó que le había sido enviado por el Departamento Divisional de Presupuestos y Tesorería cheque número 0043299 expedido a favor de **José Antonio Tirado Osuna**, por la cantidad de **\$25'375,557.00 (VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)**. De igual manera indicó que a fin de comprobar el egreso correspondiente, para tal efecto remitió la copia certificada de ratificación de firma ante Notario Público número 141, licenciado Jorge Luis Buenrostro Félix, con el ejercicio en el Municipio de Mazatlán, Estado de Sinaloa, celebrada con el señor **José Antonio Tirado Osuna**, mediante la cual se comprueba que se realizó pago indemnizatorio por la constitución de la servidumbre de paso a favor de la Comisión Federal de Electricidad por el cruce de Líneas de Transmisión Existentes de 115 Kv mismas que atraviesan terreno de su propiedad, según resolución dictada por el Juzgado Primero de lo Familiar, con número de expediente 214/2007.

Por otra parte, con oficio número 150-01499/2008 del doce de diciembre de dos mil ocho, mismo que obra a foja 0139 del expediente, Usted solicitó a la contadora pública Dorena Sánchez Castro, Jefe del Departamento Divisional de Presupuestos, la elaboración de un cheque a favor de **José Roberto Aguilar Paredes**, por la cantidad de **\$2'252,444.25 (DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 25/100 M.N.)**.

Finalmente, a través del oficio número 150-0091/2009 del veintidós de enero de dos mil nueve, visible a foja 0141 de autos, dirigido al ingeniero Manuel de Jesús López Ontiveros, Jefe de Departamento Divisional de Tesorería, informó que le había sido enviado por el Departamento Divisional de Presupuestos y Tesorería

cheque número 0043430 expedido a favor de **José Roberto Aguilar Paredes** por la cantidad de **\$2'252,444.25 (DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 25/100 M.N.)**. Del igual manera indicó que a fin de comprobar el egreso correspondiente, para tal efecto remitió la copia certificada de ratificación de firma ante Notario Público número 141, licenciado Jorge Luis Buenrostro Félix, con el ejercicio en el Municipio de Mazatlán, Estado de Sinaloa, celebrada con el señor **José Roberto Aguilar Paredes**, mediante la cual se comprueba que se realizó pago indemnizatorio por la constitución de la servidumbre de paso a favor de la Comisión Federal de Electricidad por el cruce de Líneas de Transmisión Existentes de 115 Kv mismas que atraviesan terreno de su propiedad, según resolución relativa al juicio con número de expediente 263/2007, tramitado ante el Juzgado Cuarto Familiar, en el Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

Pues bien, se considera que la solicitud de los cheques antes señalada, así como su entrega a los ciudadanos **José Antonio Tirado Osuna** y **José Roberto Aguilar Paredes** se hizo de manera deficiente e indebida, por lo siguiente:

Juicio Ordinario Civil Reivindicatorio número 214/2007

Mediante escrito de fecha trece de febrero de dos mil siete, visible a fojas 0170 a 0194 de autos, el ciudadano **José Antonio Tirado Osuna** por su propio derecho y en representación de los señores **Jorge Luis Tirado Osuna, Roberto Tirado Osuna y Bertha Alicia Tirado Osuna**, instauró demanda civil en contra de Comisión Federal de Electricidad por medio de la cual demandó la entrega material y jurídica de la superficie de su propiedad que se encontraba afectada por la instalación de las líneas de energía de la Comisión Federal de Electricidad, en una superficie de 14,097.532 metros cuadrados, así como el pago de los gastos y costas que se originen con la tramitación del juicio. Dicho juicio se radicó en la competencia del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Mazatlán, Sinaloa, con el número de expediente 214/2007.

Con escrito de fecha catorce de marzo de dos mil siete, mismo que obra a fojas 0197 a 0216 del expediente administrativo, se dio formal contestación a la demanda señalada en el párrafo que antecede.

De la lectura a la contestación de demanda, se aprecia que en ella se opuso la excepción de prescripción.

Una vez que la parte actora ofreció sus pruebas, tal y como se puede apreciar del escrito que obra a fojas 0226 y 0227 de autos, mediante acuerdo de fecha veinticuatro de octubre de dos mil ocho, el cual consta a foja 0231 del expediente, el Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Mazatlán, Sinaloa, determinó que debido a la inactividad procesal de las partes se les tiene por abandonado el presente litigio y en consecuencia se declara la caducidad de esta instancia, ordenándose archivar los presentes autos como asunto total y definitivamente concluido.

Conforme a lo anterior, se advierte que el juicio ordinario civil número 214/2007 se tuvo como asunto concluido, dado que el Juez de la causa declaró la caducidad de la instancia, lo cual significó que no hubo condena alguna en contra de la Comisión Federal de Electricidad, puesto que no se llegó a resolver el fondo del asunto.

Juicio Ordinario Civil Reivindicatorio número 263/2007

Mediante escrito de fecha doce de marzo de dos mil siete, visible a fojas 0365 a 0370 de autos, el ciudadano **José Roberto Aguilar Paredes** por su propio derecho instauró demanda civil en contra de Comisión Federal de Electricidad por medio de la cual demandó la entrega material y jurídica de la superficie de su propiedad afectada por la instalación de las líneas de energía de la Comisión Federal de Electricidad, la cual abarcaba una superficie de 9,009.777 metros cuadrados, así como el pago de los gastos y costas que se originen con la tramitación del juicio. Dicho juicio se radicó en la competencia del Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Mazatlán, Sinaloa, con el número de expediente 263/2007.

Con escrito de fecha abril de dos mil siete, mismo que obra a fojas 0373 a 0392 del expediente administrativo, se dio formal contestación a la demanda señalada en el párrafo que antecede.

De la lectura a la contestación de demanda, se aprecia que en ella se opuso la excepción de prescripción.

Mediante acuerdo de fecha cuatro de marzo de dos mil ocho, el cual consta a foja 0398 del expediente, el Juez Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Mazatlán, Sinaloa, determinó que debido a la inactividad procesal de las partes, se tiene por abandonado el presente litigio y, en consecuencia, se declara la caducidad de esta instancia.

Conforme a lo anterior, se advierte que el juicio ordinario civil número 263/2007 se tuvo como asunto concluido, dado que el Juez de la causa declaró la caducidad de la instancia, lo cual significó que no hubo condena alguna en contra de la Comisión Federal de Electricidad, puesto que no se llegó a resolver el fondo del asunto.

No obstante de que los dos juicios ordinarios civiles antes detallados, fueron concluidos sin existir alguna consecuencia jurídica desfavorable para la Comisión Federal de Electricidad o que se haya condenado a ésta a efectuar pago alguno, en el mes de enero de dos mil nueve se formalizaron con los ciudadanos **José Antonio Tirado Osuna** y **José Roberto Aguilar Paredes** los convenios indemnizatorios respectivos.

Pues bien, esta Área de Responsabilidades considera que la solicitud de la emisión de los cheques, así como su entrega formal a sus beneficiarios, se hizo de manera indebida, en virtud de que:

1. Los convenios se formalizaron a fin de dar por concluidos los juicios ordinarios civiles números **214/2007** y **263/2007**, cuando éstos en los meses de marzo y octubre de dos mil ocho, **previamente a la celebración de los dos convenios**, fueron declarados como concluidos por los respectivos Jueces de las causas por haber operado la caducidad de la instancia, lo cual tuvo como consecuencia que en la vía legal no se haya condenado a la Comisión Federal de Electricidad al pago de indemnización alguna y, por ende, que los juicios en cita no puedan ser considerados como la justificación legal de su formalización.

2. Los convenios que se formalizaron crearon una obligación de pago a cargo de la Comisión Federal de Electricidad, consistente en el pago de las indemnizaciones por concepto de constitución de servidumbres legales de paso, cuyos montos fueron determinados mediante los supuestos levantamientos topográficos emitidos por el ingeniero **José Ricardo Piña Herrera** y por los avalúos que fueron en su momento solicitados; sin embargo, a la fecha no existe evidencia de que tales levantamientos y avalúos efectivamente hayan existido, de ahí que se considere que no se cuente con evidencia que sustente la correcta integración de los montos que fueron pagados, por las cantidades de **\$2'375,557.00 (VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)** y **\$2'252,444.25 (DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 25/100 M.N.)**.

3. Finalmente, la formalización de los dos convenios se considera como indebida, en virtud de que la constitución de las servidumbres legales de paso versaron sobre propiedades en las cuales se ubicaban líneas propiedad de Comisión Federal de Electricidad, cuya antigüedad de operación databa de más de diez años anteriores a la fecha en que se habían presentado las demandas de los juicios ordinarios civiles números **214/2007** y **263/2007**. Esto es así, por los razonamientos que a continuación se explican:

Juicio Ordinario Civil Reivindicatorio número 214/2007

En lo que respecta al presente juicio la superficie afectada forma parte del lote de terreno conocido como **"Los Jíotes"**, ubicado en la Municipalidad de Mazatlán, Sinaloa, con una extensión de 79-26-51.36 hectáreas. Sobre dicho predio la Comisión Federal de Electricidad construyó la línea de conducción eléctrica denominada **El Habal-73530-Piaxtla**, cuya fecha de entrada en operación fue el día diecisiete de noviembre de mil novecientos ochenta y siete, de lo cual bien puede inferirse que su fecha de construcción data antes del año mencionado.

Lo anterior encuentra sustento con los medios probatorios siguientes:

i. Con el oficio número 150-1354/2012 del diez de agosto de dos mil doce, mismo que obra a fojas 0444 a 0450 de autos, suscrito por el licenciado Gerardo Esteban Salas Vaquera, Jefe del Departamento Jurídico Divisional de la División de Distribución Noroeste, en el cual dicho servidor público manifestó que: "Juicio 214/2007: la línea que interviene en dicho juicio es la denominada EL HABAL-73530-PIAXTLA, cuya fecha de entrada en operación es el día 17 de noviembre de 1987. Para pronta referencia, se anexa pantalla de impresión del Sistema de cómputo SIAD."

ii. Con el oficio número 150-1864/2012 del cinco de noviembre de dos mil doce, visible a fojas 0765 0785 de autos, suscrito por el licenciado Gerardo Esteban Salas Vaquera, Jefe del Departamento Jurídico Divisional de la División de Distribución Noroeste, en el cual dicho servidor público manifestó que: "1.- Juicio no concluido; operó la caducidad de la instancia con fecha 24 de octubre de 2008. En el mismo no se observa qué línea es la que se reclama y llegase a liquidar, más sin embargo la línea que cruza por el predio es 73530-Hbl-Pxt (Habal-Piaxtla) del área de distribución. 2.- 73530 el Habal-Piaxtla fecha de operación 17 de noviembre de 1987. 3.- Si cruzan por el lugar que se señala. 4.- 70 kilómetros."

Cabe señalar que al oficio en comento, se adjuntó también la siguiente documentación:

- Reportes de Interrupciones de la División de Distribución Noroeste de fechas veintiocho de junio de mil novecientos noventa y seis, fojas 0769 y 0770 del expediente, relativos a la línea 73530 Piaxtla.

- Reporte de Salida de Líneas Registradas de fecha treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y ocho, foja 0772.

- Memorándum número DB050-132-010/97 de fecha veintitrés de enero de mil novecientos noventa y siete, foja 0773, en el cual se alude a la línea **L.S.T. HBL-73530-PXT**.

iii. Con el convenio formalizado por el ciudadano **José Antonio Tirado Osuna** y la entidad, visible a fojas 0133 a 0137 del expediente, en cuya Declaración **II.3.** expresamente se indicó que: "**II.3.- EFECTIVAMENTE DENTRO DEL INMUEBLE QUE PERTENECE A "EL ACTOR" MENCIONADO EN LA DECLARACION IDENTIFICADA EN EL PUNTO "I.2" DE DECLARACIONES DE "EL ACTOR" DENTRO DE ESTE INSTRUMENTO, TENGO INSTALADAS POSTES TIPO "H" Y TENDIO CABLES PARA TRANSMITIR FLUIDO DE ENERGIA ELECTRICA DE ALTA TENSION CON CAPACIDAD DE 115 KV DOS CIRCUITOS; SUBESTACION HABAL-SUBESTACION PIAXTLA.**"

iv. Finalmente, con el oficio número 150-01448/2008 del dos de diciembre de dos mil ocho, foja 0129 de autos, suscrito por Usted en su calidad de Jefe del Departamento Jurídico Divisional de la División de Distribución Noroeste, en el cual manifestó: "Por medio de este conducto, me permito solicitarle su apoyo y cooperación a bien de que se instruya a quien corresponda a fin de que se elabore Cheque a favor de **JOSE ANTONIO TIRADO OSUNA**, R.F.C. **TIOA-590905-2P2**, por la cantidad de **\$25'375,557.00**, con domicilio en Calle Coronel Medina #1100 Colonia Pueblo Nuevo, Municipio de Mazatlán, Estado de Sinaloa, por concepto de Pago Indemnizatorio por constitución de Servidumbre de Paso a favor de Comisión Federal de Electricidad por afectación de líneas de transmisión Existentes de 115 y 33 Kv (L.T. S.E. El Habal – S.E. Piaxtla) relativo al Juicio con Número de Expediente 214/2007."

Juicio Ordinario Civil Reivindicatorio número 263/2007

En lo que respecta al presente juicio la superficie afectada forma parte del lote de terreno ubicado en el Ejido El Castillo, ubicado en el Municipio de Mazatlán, Sinaloa, con una extensión de 11-76-11.44 hectáreas. Sobre dicho predio la Comisión Federal de Electricidad construyó la línea de conducción eléctrica **93820** denominada **Mazatlán II-Durango II**, cuya fecha de entrada en operación fue el día diez de agosto de mil novecientos setenta y seis, de lo cual bien puede inferirse que su fecha de construcción data antes del año mencionado.

Lo anterior encuentra sustento con los medios probatorios siguientes:

i. Con el oficio número 150-1864/2012 del cinco de noviembre de dos mil doce, visible a fojas 0765 0785 de autos, suscrito por el licenciado Gerardo Esteban Salas Vaquera, Jefe del Departamento Jurídico Divisional de la División de Distribución Noroeste, en el cual dicho servidor público manifestó que: "1.- Juicio no concluido; operó la caducidad de la instancia con fecha 04 de marzo de 2007. En el mismo no se observa qué línea es la que se reclama, más sin embargo la línea que cruza por el predio es la 93820 Mzd-Dgd (Mazatlán II- Durango II) del área de transmisión. 2.- 93820 Mzd-Dgd (Mazatlán II- Durango II) fecha de puesta en servicio 10 de agosto de 1976. 3.- Si cruzan por el lugar que se señala. 4.- 220 kilómetros."

ii. Con el oficio número JEFA-0015/09 del siete de enero de dos mil nueve, visible a fojas 0786 a 0788 del expediente, suscrito por el ingeniero Samuel Martínez Lozano, Jefe Area Control Noroeste del Centro Nacional de Control de Energía, Area de Control Noroeste, en el cual dicho servidor público manifiesta que la fecha de puesta en servicio de la Línea de Transmisión **93820 MAZATLAN DOS-DURANGO DOS de 230 Kv**, es del día diez de agosto de mil novecientos setenta y seis.

iii. Finalmente, con el convenio formalizado por el ciudadano **José Roberto Aguilar Paredes** y la entidad, visible a fojas 0145 a 0149 del expediente, en cuya Declaración **II.3.** expresamente se indicó que: **"II.3.- EFECTIVAMENTE DENTRO DEL INMUEBLE QUE PERTENECE A "EL ACTOR" MENCIONADO EN LA DECLARACION IDENTIFICADA EN EL PUNTO "I.2" DE DECLARACIONES DE "EL ACTOR" DENTRO DE ESTE INSTRUMENTO, TENGO INSTALADAS TORRES CON ESTRUCTURA DE METAL Y LINEAS DE CONDUCCION DE ENERGIA ELECTRICA CON CAPACIDAD DE 230KV, UN SOLO CIRCUITO; SUBESTACION MAZATLAN-DURANGO."**

Así las cosas, dado que las líneas de conducción eléctrica presentaban como fecha de entrada de operación los años de mil novecientos setenta y seis y mil novecientos ochenta y siete, de las cuales se infiere a su vez que fueron construidas con anterioridad a tales fechas, se puede concluir que la Comisión Federal de Electricidad ya no tenía la obligación legal de pagar las indemnizaciones, puesto que a la fecha en que fueron interpuestas las demandas civiles y formalizados los convenios, había prescrito el derecho de los señores **José Antonio Tirado Osuna** y **José Roberto Aguilar Paredes** para reclamar el pago de dicha indemnización, esto conforme al criterio publicado en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta número XXVII, del mes de Marzo de dos mil ocho, página 240, Tesis 2a./J. 29/2008, con el rubro **SERVIDUMBRE LEGAL DE PASO. SE CONSTITUYE CUANDO SE ACTUALIZAN LOS SUPUESTOS NORMATIVOS Y SE ESTABLECE FISICAMENTE EL ACCESO O SE INSTALAN LOS MATERIALES CORRESPONDIENTES, SIN QUE ELLO REQUIERA DE DECLARACION JUDICIAL.**

Conforme a lo hasta aquí expuesto, esta Area de Responsabilidades presume responsabilidad administrativa a su cargo, pues se estima que su actuar fue deficiente e indebido, ya que tal y como se ha indicado, Usted decidió solicitar la emisión de los cheques a fin de realizar el pago de indemnizaciones por concepto de constitución de servidumbres legales de paso, los cuales sí se realizaron con posterioridad con la entrega de los cheques a sus beneficiarios, sin percatarse que los juicios civiles que supuestamente dieron lugar a la formalización de dichos convenios, mismos que se indican en la solicitud de los cheques, fueron concluidos por caducidad de la instancia antes de resolver el fondo de los mismos; no se cuenta con los levantamientos topográficos y avalúos con los cuales se pueda corroborar que las superficies afectadas y los montos de los pagos eran efectivamente los que se señalaron en los convenios; además de que se convino el pago de las indemnizaciones, aun y cuando la Comisión Federal de Electricidad ya no estaba obligada a efectuar éstos, en razón de que había prescrito el derecho de los solicitantes.

Aunado a lo anterior, se considera que no se abstuvo de realizar actos que implicaran incumplimiento de cualquier disposición relacionada con el servicio público, como es el caso del artículo 66, fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, ya que la decisión de solicitar la emisión de los cheques y efectuar los pagos antes mencionados, no **está debidamente justificada en una obligación legal**; por el contrario, esta Area de Responsabilidades considera que la solicitud de los cheques y su posterior entrega a sus beneficiarios **era improcedente y, en consecuencia, no debieron llevarse a cabo tales conductas, debido a que la obligación de pago a cargo de la Comisión Federal de Electricidad, se encontraba prescrita al día en que fueron presentadas las demandas y al día en que fueron formalizados los convenios.**

Esto debido a que del estudio hecho a la jurisprudencia número 2a./J. 29/2008 emitida por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, titulada **"SERVIDUMBRE LEGAL DE PASO. SE CONSTITUYE CUANDO SE ACTUALIZAN LOS SUPUESTOS NORMATIVOS Y SE ESTABLECE FISICAMENTE EL ACCESO O SE INSTALAN LOS MATERIALES CORRESPONDIENTES, SIN QUE ELLO REQUIERA DE DECLARACION JUDICIAL"** y su ejecutoria, se aprecia que en tal resolución se determinó que la servidumbre legal de paso se origina por la naturaleza propia de los inmuebles y de su ubicación, toda vez que tiene lugar cuando un predio se encuentra enclavado entre otros, sin paso o acceso a una vía pública, de manera que el acceso a ella no es materialmente posible, sino a través de alguno de dichos terrenos, es decir, para acreditar la existencia de este tipo de servidumbre basta que se den los presupuestos descritos en la ley por lo que no se requiere necesariamente que un órgano jurisdiccional declare su constitución. En este sentido, si los supuestos descritos en la norma obedecen a la situación natural de enclavamiento de los predios, es patente que la mera actualización fáctica de tales presupuestos hacen nacer el derecho a exigir el paso y la obligación de concederlo, por lo que en cuanto se establezca el acceso o se instalen los materiales necesarios, surge la servidumbre legal de paso, sin necesidad de que intervenga autoridad jurisdiccional; además de que la actualización de esos supuestos fácticos y el establecimiento material de la servidumbre

generan automáticamente a favor del dueño del predio sirviente, el derecho a exigir la indemnización por los perjuicios que se le ocasionen y, en consecuencia, a partir de ese momento surge la legitimación para ejercer la acción tendente a exigir judicialmente tal indemnización; por ende, ese evento es también el punto de partida para que comience a computarse el plazo de la prescripción negativa de tal acción indemnizatoria.

En este sentido, al haber solicitado la emisión de los cheques por las cantidades de **\$25'375,557.00 (VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)** y **\$2'252,444.25 (DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 25/100 M.N.)**, por concepto de indemnizaciones legales, y posteriormente haber entregado éstos a sus beneficiarios, se presume que Usted estaría trasgrediendo las obligaciones que como servidor público le imponen las fracciones I y XXIV del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en las hipótesis que establecen: “[...] abstenerse de cualquier acto [...] que cause la [...] deficiencia de dicho servicio o implique [...] ejercicio indebito de un empleo, cargo o comisión” y “Abstenerse de cualquier acto [...] que implique incumplimiento de cualquier disposición [...], reglamentaria [...] relacionada con el servicio público”, en relación con el artículo 66, fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el cual se prevé que los pagos efectuados con cargo al presupuesto de las entidades deberán realizarse siempre y cuando dichos pagos se encuentren debidamente justificados con los documentos originales respectivos, entendiendo por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación legal de hacer un pago.

Cabe señalar, que con las conductas en mención se presume que ocasionó un probable daño al patrimonio de la Comisión Federal de Electricidad por la cantidad total de **\$27'628,001.25 (VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS VEINTIOCHO MIL UN PESOS 25/100 M.N.)**, cantidad que equivale a la suma de los dos pagos efectuados por concepto de indemnización por la constitución de las servidumbres legales de paso, el primero de ellos por la cantidad de **\$25'375,557.00 (VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)**, misma que fue pagada al ciudadano **José Antonio Tirado Osuna**, mediante la expedición del cheque número 0043299 del treinta de diciembre de dos mil ocho, del Banco Mercantil del Norte, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, el cual fue pagado el día quince de enero de dos mil nueve, véanse las fojas 0131, 0132, 0435 y 0436 de autos. El segundo pago por la cantidad total de **\$2'252,444.25 (DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 25/100 M.N.)**, misma que fue pagada al señor **José Roberto Aguilar Paredes**, mediante la expedición del cheque número 0043430 del treinta y uno de diciembre de dos mil ocho, del Banco Mercantil del Norte, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, el cual fue pagado el día dieciséis de enero de dos mil nueve, véanse las fojas 0142, 0143, 0437 y 0438 de autos.

Se hace de su conocimiento que en las audiencias tiene derecho a ser asistido de un defensor, apercibiéndolo que en caso de dejar de comparecer sin causa justificada a éstas, en la fecha, hora y lugar antes señalados, se tendrán por ciertos los actos que se le atribuyen, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Asimismo, una vez concluida dicha audiencia se hace de su conocimiento también que en términos del artículo 21, fracción II de la ley de marras, contará con un plazo de cinco días hábiles para que ofrezca los medios de prueba que estime pertinentes, relacionados con los hechos irregulares.

En su comparecencia a las audiencias, objeto del presente citatorio, deberá traer consigo una identificación oficial vigente con fotografía y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente a la notificación del presente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en lugar visible de esta Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad, con fundamento en lo establecido por los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, de conformidad con su numeral 47.

No omito manifestarle que se encuentran a su disposición para consulta los expedientes administrativos relacionados con los hechos referidos, en días hábiles, de **09:00 a 15:00** y de **16:00 a 18:00 horas**, en las oficinas que ocupa esta Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control, para lo cual deberá traer consigo identificación oficial con fotografía vigente.

Atentamente

México, D.F., a 6 de noviembre de 2013.

El Titular del Área de Responsabilidades

Mtro. Manuel Salinas Hernández

Rúbrica.

(R.- 379152)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de la Función Pública

Organismo Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad

Área de Responsabilidades

Expediente Administrativo: PA/053/2012

Oficio: 18/164/CFE/CI/AR-RA/5585/2013

NOTIFICACION POR EDICTO DEL CITATORIO PARA LA AUDIENCIA PREVISTA
POR EL ARTICULO 21, FRACCION I DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

C. ALAN RAMOS RUIZ

PRESENTE

En cumplimiento al acuerdo de fecha cinco de noviembre de dos mil trece, se ordena realizar la notificación del presente citatorio por edictos, por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, fracción III, 4, 7, 8, 21, 24, 36, 37 y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 37, fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 80, fracción I, numeral 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 62, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 54, párrafos primero y segundo y 55, fracción III del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Electricidad; 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, sírvase **Usted comparecer a las 11:00 horas del décimo día hábil, contado a partir de la tercera publicación de este oficio citatorio, en este medio de difusión**, en las oficinas de este Organismo Interno de Control, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma ciento sesenta y cuatro, Piso quince, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, en esta Ciudad de México, Distrito Federal, para la celebración de la audiencia a que hace referencia este último precepto legal, a fin que rinda su declaración en torno a los hechos que se le imputan y que presuntamente son causa de responsabilidad administrativa, y con la finalidad de respetar su garantía de audiencia. Lo anterior, en virtud que mediante oficio 18/164/CFE/CI/AA/2388/2012, el Titular del Área de Auditoría Interna del Organismo Interno de Control, turnó a esta autoridad los informes de presunta responsabilidad derivado de la auditoría número 08/2010 realizada por la Unidad de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública, del que se desprenden **presuntas** irregularidades administrativas imputables en su contra, en el ejercicio de su puesto como Supervisor de Zona adscrito a la Superintendencia Zona Mazatlán de la Comisión Federal de Electricidad, consistentes en que con dicha calidad realizó actos por cuenta del organismo público descentralizado en cita, en su carácter de mandatario y en atención a los poderes generales para pleitos y cobranzas que le fueron conferidos y que se precisarán con posterioridad, ejerció deficientemente el servicio que le fue encomendado en la atención y defensa jurídica de diversos juicios en los que la Comisión Federal de Electricidad fungió como parte demandada. Ciertamente, en el periodo comprendido entre el diecisiete de abril al diecisiete de diciembre de dos mil ocho, Usted, de manera recurrente y sistemática, atendió con impericia y negligencia cinco (5) juicios seguidos en contra de la Comisión Federal de Electricidad, cuya defensa jurídica le fue encomendada, en los que se le reclamaba la constitución de servidumbres legales de paso y el pago de las indemnizaciones correspondientes, juicios en los que incurrió en las acciones y/o omisiones que a continuación se detallan:

1.- Juicio Agrario, radicado en el Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Concordia, Sinaloa, bajo el expediente número 234/2007, promovido por Feliz Crespo Osuna y otros, en contra de la Comisión Federal de Electricidad, al que compareció en su representación de conformidad con el poder general para pleitos y cobranzas que le fue conferido, consignado en la Escritura Pública número 300,357 (trescientos mil trescientos cincuenta y siete) de fecha veintisiete de febrero de dos mil ocho, volumen 10,980 (Diez mil novecientos ochenta), pasada ante la fe del Notario Público número 10 del Distrito Federal, Licenciado Tomás Lozano Molina. En la contestación de la demanda instaurada en contra de la entidad, presentada ante Tribunal Unitario Agrario en fecha once de junio de dos mil ocho, opuso la excepción de prescripción prevista en los artículos 1135, 1136, 1138, 1140 y 1152 y demás relativos del Código Civil Federal, de aplicación supletoria a la Ley Agraria de conformidad con lo establecido en su artículo 2, preceptos que establecen, en lo que interesa, que el derecho de reclamar la indemnización por servidumbre legal de paso es prescriptible, y que ello ocurrirá por el solo transcurso del tiempo, en el caso, un plazo de diez años contados desde que la obligación pudo exigirse. Lo anterior, pues según lo afirmado por Usted en la propia contestación a la demanda, las líneas de transmisión que cruzaban por el predio propiedad del actor y le afectaba su derecho real de propiedad –hecho base de la acción indemnizatoria por servidumbre legal de paso–, fueron construidas y colocadas en el predio más de diez años atrás a la fecha de presentación de la demanda. **Ahora bien, no obstante que tenía a su alcance la posibilidad de obtener la información y documentación necesaria de la Comisión Federal de Electricidad que acreditara la antigüedad de las líneas de transmisión, tal y como se puede apreciar de las constancias que obran a fojas 1152 a 1167 del expediente administrativo, Usted fue omiso en obtenerla y aportarla como prueba al juicio.** En tales condiciones, al no haber demostrado durante la secuela judicial, mediante la exhibición de los medios de prueba idóneos –como pudo ser la información y documentación que obraba en los archivos y/o bases de datos de los sistemas de la Comisión Federal de Electricidad y del Centro Nacional de Control de Energía– que las líneas de transmisión contaban con una

antigüedad mayor a diez años a la fecha de la presentación de la demanda, Usted dejó indemostrada la excepción de prescripción que operaba en favor de la paraestatal, misma que, de haber sido probada, hubiese generado la improcedencia de la acción indemnizatoria proseguida por el actor. Una vez dictada la sentencia definitiva del juicio, de fecha trece de octubre de dos mil ocho, en la que declaró legalmente constituida la servidumbre de paso sobre el predio propiedad del actor, y que se condenara a la Comisión Federal de Electricidad al pago de la indemnización correspondiente, por el monto que en ejecución de sentencia se determine, **Usted no impugnó dicha sentencia a través del recurso de revisión o en su caso el Juicio de Amparo ante el Tribunal Colegiado de Circuito correspondiente. Toda vez que la interposición de dichos medios de defensa era procedente, ya que de conformidad con los artículos 198 y 200 de la Ley Agraria, siempre y cuando éstos se presenten dentro de los diez días siguientes a aquél en que se notifique la resolución, tratándose de la revisión y quince días, respecto del amparo, pudiendo interponerlos el litigante si creyere haber recibido algún agravio, el cual en el presente caso, se configura con el perjuicio ocasionado a la Comisión Federal de Electricidad, al habersele condenado a la indemnización por la constitución de la servidumbre legal de paso en beneficio del actor.**

2.- Juicio Sumario Civil, radicado en el Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Concordia, Sinaloa, bajo el expediente número 50/2008, promovido por el señor Julio César Pini Bernal en contra de la Comisión Federal de Electricidad, al que compareció en su representación de conformidad con el poder general para pleitos y cobranzas que le fue conferido, consignado en la Escritura Pública número 300,357 (trescientos mil trescientos cincuenta y siete) de fecha veintisiete de febrero de dos mil ocho, volumen 10,980 (Diez mil novecientos ochenta), pasada ante la fe del Notario Público número 10 del Distrito Federal, Licenciado Tomás Lozano Molina. Al presentar la contestación de la demanda instaurada en contra de la entidad, de fecha diecisiete de abril de dos mil ocho, opuso la excepción de incompetencia por declinatoria a que se refieren los artículos 35, fracción I y 163, fracción II del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa, al cual el Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Concordia, Sinaloa, dictó un acuerdo el cuatro de junio de dos mil ocho por medio del cual resolvió improcedente la excepción opuesta por la Comisión Federal de Electricidad reiterando la competencia de ese Juzgado Mixto de Primera Instancia para seguir conociendo del asunto. **Dicho acuerdo no fue impugnado por Usted a través de alguno de los medios de defensa previstos en la legislación aplicable.** La interposición de algún medio de defensa legal resultaba obligatorio y procedente, ya que la Comisión Federal de Electricidad es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, y la legislación vigente y aplicable en su momento –artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual disponía, entre otras cosas, que los Tribunales de la Federación conocerán de aquellas controversias en que la Federación fuese parte; artículo 53, fracciones VI y VII de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, que preveían que los jueces de distrito civiles federales debían conocer sobre aquellas controversias ordinarias en que la Federación fuese parte y de los asuntos de la competencia de los juzgados de distrito en materia de procesos federales que no correspondan a los exclusivos de los jueces penales federales, jueces de distrito en materia administrativa y jueces de distrito en materia de trabajo; y 45 de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, que disponía, entre otras cosas, que las controversias nacionales en que sea parte la Comisión Federal de Electricidad, cualquiera que sea su naturaleza, serán de la competencia de los tribunales de la Federación, salvo acuerdo arbitral–, disponía que la competencia para conocer del juicio radicaba en los jueces del Poder Judicial de la Federación. De modo que, al no haber recurrido el acuerdo en la cual se desestimó la excepción de incompetencia hecha valer, Usted permitió que el juicio se llevara ante un juez local de una entidad federativa que carecía de competencia, sometiéndose, pues, a la jurisdicción de un funcionario que no debía conocer sobre el asunto. De igual forma en la contestación de la demanda instaurada en contra de la entidad, de fecha diecisiete de abril de dos mil ocho, opuso la excepción de prescripción prevista en los artículos 1133, 1156, 1157 y demás relativos del Código Civil del Estado de Sinaloa, preceptos que establecen, en lo que interesa, que el derecho de reclamar la indemnización por servidumbre legal de paso es prescriptible, y que ello ocurrirá por el solo transcurso del tiempo, en el caso, un plazo de diez años contados desde que la obligación pudo exigirse. Lo anterior, pues según lo afirmado por Usted en la propia contestación a la demanda, las líneas de transmisión que cruzaban por el predio propiedad del actor y le afectaba su derecho real de propiedad –hecho base de la acción indemnizatoria por servidumbre legal de paso–, fueron construidas y colocadas en el predio más de diez años atrás a la fecha de presentación de la demanda. **Ahora bien, no obstante que tenía a su alcance la posibilidad de obtener la información y documentación necesaria de la Comisión Federal de Electricidad que acreditara la antigüedad de las líneas de transmisión, tal y como se puede apreciar de las constancias que obran a fojas 1152 a 1167 del expediente administrativo, Usted fue omiso en obtenerla y aportarla como prueba al juicio.** En tales condiciones, al no haber demostrado durante la secuela judicial, mediante la exhibición de los medios de prueba idóneos –como pudo ser la información y documentación que obraba en los archivos y/o bases de datos de los sistemas de la Comisión Federal de Electricidad y del Centro Nacional de Control de Energía– que las líneas de transmisión contaban con una antigüedad mayor a diez años a la fecha de la presentación de la demanda, Usted dejó indemostrada la

excepción de prescripción que operaba en favor de la paraestatal, misma que, de haber sido probada, hubiese generado la improcedencia de la acción indemnizatoria proseguida por el actor. Durante la substanciación del juicio, **omitió comparecer, sin justificación alguna, a la audiencia de pruebas y alegatos**; en efecto, no obstante estar debidamente notificado del día señalados en el juicio para su celebración (diez de octubre de dos mil ocho), no acudió personalmente a ella y, por tanto, no corroboró que se encontraran debidamente preparadas y quedaran adecuadamente desahogadas (conforme a los intereses que correspondieran a favor de la Comisión Federal de Electricidad) las pruebas ofrecidas en la contestación de demanda –las que debían desahogarse en la audiencia referida–; tampoco le fue posible impugnar, objetar o restarle alcance probatorio a los medios de convicción ofrecidos por el actor y desahogados en la audiencia señalada; asimismo, al no comparecer a la misma, no le fue posible presentar alegato alguno en nombre de su mandante. De manera que, con tales incomparecencias, Usted afectó seriamente los intereses de la Comisión Federal de Electricidad, al no corroborar la preparación y correcto desahogo de las pruebas ofrecidas en su nombre, no controvertir las pruebas ofrecidas por su contraria, ni alegar lo que en derecho de la entidad correspondía. Una vez dictada la sentencia definitiva del juicio, de fecha trece de octubre de dos mil ocho, en la que declaró legalmente constituida la servidumbre de paso sobre el predio propiedad del actor, y que se condenara a la Comisión Federal de Electricidad al pago de la indemnización correspondiente, **Usted no impugnó dicha sentencia a través del recurso de apelación**. La interposición de dicho medio de defensa era procedente, ya que de conformidad con los artículos 695, fracción II, 684, y 687 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa, la apelación procede en ambos efectos, en contra de sentencias definitivas, dentro de los ocho días siguientes a aquél en que se dicte la resolución, pudiendo apelar el litigante si creyere haber recibido algún agravio. Y en el caso, el agravio estaba configurado en perjuicio de la Comisión Federal de Electricidad, al habérsele condenado a la indemnización por la constitución de la servidumbre legal de paso en beneficio del actor. Una vez dictada la sentencia definitiva en el juicio, en la que se condenó a la Comisión Federal de Electricidad a pagar la indemnización por la constitución de la servidumbre legal de paso en favor de la actora, en la etapa de ejecución de sentencia se fijó en cantidad líquida el monto a pagar en \$10'382,645.00 (Diez millones trescientos ochenta y dos mil seiscientos cuarenta y cinco pesos 00/100 moneda nacional); el Juez del conocimiento, mediante auto de fecha doce de diciembre de dos mil ocho, ordenó el embargo de la cuenta bancaria número 0627020783 que la Comisión Federal de Electricidad tenía en la institución bancaria denominada Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, y la traba del embargo fue efectuada en fecha diecisiete de diciembre de dos mil ocho, **actuaciones judiciales que no fueron impugnadas** por Usted a través de alguno de los medios de defensa previstos en la legislación aplicable. La interposición de algún medio de defensa legal resultaba obligatorio y procedente, habida cuenta que en términos de lo dispuesto por el artículo 4 del Código Federal de Procedimientos Civiles, las dependencias de la Administración Pública Federal, si bien tienen, dentro del procedimiento judicial y en cualquier forma que intervengan la misma situación que otra parte cualquiera, nunca puede dictarse en su contra mandamiento de ejecución ni providencia de embargo. En tal virtud, al haber permitido que el mandamiento de ejecución dictado por el juez ordinario, y que la diligencia de embargo practicada por el Actuario de la adscripción causaran estado, al no haberlos recurrido con algún medio de defensa, Usted permitió que se embargaran bienes de la Comisión Federal de Electricidad que eran inembargables, favoreciendo el cobro rápido y eficaz de la ilegal condena dictada en contra de la entidad, en beneficio de la actora y en agravio de los intereses de la paraestatal. Con la deficiente defensa jurídica del juicio que desplegó, conformada por las acciones y omisiones que previamente se han detallado, se generó que la Comisión Federal de Electricidad fuese condenada a pagar las prestaciones reclamadas por el actor, entre ellas, la cantidad de \$10'382,645.00 (Diez millones trescientos ochenta y dos mil seiscientos cuarenta y cinco pesos 00/100 moneda nacional), por concepto de indemnización por servidumbre legal de paso. Dicha condena deberá ser cumplida en su momento por la Comisión Federal de Electricidad, y por tanto, ya constituye una obligación generada a su cargo que implicará la erogación de recursos públicos, todo ello causado por la impericia y negligencia con la que se condujo durante el juicio, **conformando así un posible daño patrimonial en agravio de la paraestatal que le es reprochable a Usted y que se le atribuye por el monto antes señalado**.

3.- Juicio Sumario Civil, radicado en el Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Concordia, Sinaloa, bajo el expediente número 106/2008, promovido por Rigoberto Lizárraga Acosta en contra de la Comisión Federal de Electricidad, al que compareció en su representación de conformidad con el poder general para pleitos y cobranzas que le fue conferido, consignado en la Escritura Pública número 300,357 (trescientos mil trescientos cincuenta y siete) de fecha veintisiete de febrero de dos mil ocho, volumen 10,980 (Diez mil novecientos ochenta), pasada ante la fe del Notario Público número 10 del Distrito Federal, Licenciado Tomás Lozano Molina. Al presentar la contestación de la demanda instaurada en contra de la entidad, de fecha dieciséis de junio de dos mil ocho, opuso la excepción de incompetencia por declinatoria a que se refieren los artículos los artículos 35, fracción I y 163, fracción II del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa. Sin embargo, el diez de septiembre de dos mil ocho el Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Concordia, Sinaloa,

dictó un acuerdo por medio del cual resolvió improcedente la excepción opuesta por la Comisión Federal de Electricidad reiterando la competencia de ese Juzgado Mixto de Primera Instancia para seguir conociendo del asunto. **Dicho acuerdo no fue impugnado por Usted a través de alguno de los medios de defensa previstos en la legislación aplicable.** La interposición de algún medio de defensa legal resultaba obligatorio y procedente, ya que la Comisión Federal de Electricidad es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, y la legislación vigente y aplicable en su momento –artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual disponía, entre otras cosas, que los Tribunales de la Federación conocerán de aquellas controversias en que la Federación fuese parte; artículo 53, fracciones VI y VII de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, que preveían que los jueces de distrito civiles federales debían conocer sobre aquellas controversias ordinarias en que la Federación fuese parte y de los asuntos de la competencia de los juzgados de distrito en materia de procesos federales que no correspondan a los exclusivos de los jueces penales federales, jueces de distrito en materia administrativa y jueces de distrito en materia de trabajo; y 45 de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, que disponía, entre otras cosas, que las controversias nacionales en que sea parte la Comisión Federal de Electricidad, cualquiera que sea su naturaleza, serán de la competencia de los tribunales de la Federación, salvo acuerdo arbitral–, disponía que la competencia para conocer del juicio radicaba en los jueces del Poder Judicial de la Federación. De modo que, al no haber recurrido el acuerdo en la cual se desestimó la excepción de incompetencia hecha valer, Usted permitió que el juicio se llevara ante un juez local de una entidad federativa, sometiéndose, pues, a la jurisdicción de un funcionario que no debía conocer sobre el asunto que carecía de competencia. De igual forma en la contestación de la demanda instaurada en contra de la entidad, de fecha dieciséis de junio de dos mil ocho, opuso la excepción de prescripción prevista en los artículos 1133, 1156, 1157 y demás relativos del Código Civil del Estado de Sinaloa, preceptos que establecen, en lo que interesa, que el derecho de reclamar la indemnización por servidumbre legal de paso es prescriptible, y que ello ocurrirá por el solo transcurso del tiempo, en el caso, un plazo de diez años contados desde que la obligación pudo exigirse. Lo anterior, pues según lo afirmado por Usted en la propia contestación a la demanda, las líneas de transmisión que cruzaban por el predio propiedad del actor y le afectaba su derecho real de propiedad –hecho base de la acción indemnizatoria por servidumbre legal de paso–, fueron construidas y colocadas en el predio más de diez años atrás a la fecha de presentación de la demanda. **Ahora bien, no obstante que tenía a su alcance la posibilidad de obtener la información y documentación necesaria de la Comisión Federal de Electricidad que acreditara la antigüedad de las líneas de transmisión, tal y como se puede apreciar de las constancias que obran a fojas 1152 a 1167 del expediente administrativo, Usted fue omiso en obtenerla y aportarla como prueba al juicio.** En tales condiciones, al no haber demostrado durante la secuela judicial, mediante la exhibición de los medios de prueba idóneos –como pudo ser la información y documentación que obraba en los archivos y/o bases de datos de los sistemas de la Comisión Federal de Electricidad y del Centro Nacional de Control de Energía– que las líneas de transmisión contaban con una antigüedad mayor a diez años a la fecha de la presentación de la demanda, Usted dejó indemostrada la excepción de prescripción que operaba en favor de la paraestatal, misma que, de haber sido probada, hubiese generado la improcedencia de la acción indemnizatoria proseguida por el actor. Asimismo, mediante acuerdo de fecha veintisiete de octubre de dos mil ocho, el juez de la causa en atención a la prueba relativa al Informe de Autoridad que Usted ofreció, le requirió para que dentro del término de tres días contados a partir de la notificación del acuerdo de que se trata, se presentara ante el Juzgado en que se actuaba a fin de que recogiera e hiciera llegar el oficio dirigido al encargado y/o representante legal del Centro Nacional de Control de Energía de la Comisión Federal de Electricidad, con el objeto de que este último rindiera su informe, para lo cual se le apercibió que de no realizar los trámites tendientes a desahogar la referida probanza, se desecharía la misma, lo cual efectivamente aconteció, pues mediante acuerdo de fecha seis de noviembre de dos mil ocho, el Juez del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Concordia, Sinaloa, determinó desechar la prueba de Informe de Autoridad solicitada respecto a la antigüedad de las líneas de transmisión que ocupan el predio en litis, puesto que no atendió en tiempo y forma el requerimiento hecho por el juez en comentario. Por lo anterior, se estima que con tal omisión, Usted afectó seriamente los intereses de la Comisión Federal de Electricidad, al no llevar a cabo el correcto desahogo de la prueba de Informe de Autoridad ofrecida en su nombre, con la cual se pudo haber demostrado durante la secuela judicial, que las líneas de transmisión contaban con una antigüedad mayor a diez años a la fecha de la presentación de la demanda, por lo que dejó indemostrada la excepción de prescripción que operaba en favor de la paraestatal, misma que, de haber sido probada, hubiese generado la improcedencia de la acción indemnizatoria proseguida por el actor. Durante la substanciación del juicio, **omitió comparecer, sin justificación alguna, a la audiencia de pruebas y alegatos;** en efecto, no obstante estar debidamente notificado de el día señalado en el juicio para su celebración (seis de noviembre de dos mil ocho), no acudió personalmente a ella y, por tanto, no corroboró que se encontraran debidamente preparadas y quedaran adecuadamente desahogadas (conforme a los intereses que correspondieran a favor de la Comisión Federal de Electricidad) las pruebas ofrecidas en la contestación de demanda –las que debían desahogarse en la audiencia referida–; tampoco le fue posible impugnar, objetar o restarle alcance probatorio a los medios de convicción ofrecidos por el actor y desahogados en la audiencia señalada; asimismo, al no comparecer a la

misma, no le fue posible presentar alegato alguno en nombre de su mandante. De manera que, con tales incomparecencias, Usted afectó seriamente los intereses de la Comisión Federal de Electricidad, al no corroborar la preparación y correcto desahogo de las pruebas ofrecidas en su nombre, no controvertir las pruebas ofrecidas por su contraria, ni alegar lo que en derecho de la entidad correspondía. Una vez dictada la sentencia definitiva del juicio, de fecha siete de noviembre de dos mil ocho, en la que declaró legalmente constituida la servidumbre de paso sobre el predio propiedad del actor, y que se condenara a la Comisión Federal de Electricidad al pago de la indemnización correspondiente, por el monto que en ejecución de sentencia se determine, **Usted no impugnó dicha sentencia a través del recurso de apelación.** La interposición de dicho medio de defensa era procedente, ya que de conformidad con los artículos 695, fracción II, 684, y 687 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa, la apelación procede en ambos efectos, en contra de sentencias definitivas, dentro de los ocho días siguientes a aquél en que se dicte la resolución, pudiendo apelar el litigante si creyere haber recibido algún agravio. Y en el caso, el agravio estaba configurado en perjuicio de la Comisión Federal de Electricidad, al habersele condenado a la indemnización por la constitución de la servidumbre legal de paso en beneficio del actor. Asimismo, no desahogó la vista ordenada por el Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Concordia, Sinaloa, mediante proveído del veintiséis de noviembre de dos mil ocho, relativo al incidente de liquidación de sentencia promovida por la parte actora, a fin de que usted aportara pruebas y manifestara lo que a los intereses de esta Entidad conviniera, sin que durante dicho término se hubiere presentado escrito alguno de su parte. Por lo anterior, se estima que con tal omisión, Usted afectó los intereses de la Comisión Federal de Electricidad, toda vez que al no llevar a cabo el desahogo de la vista ordenada en el incidente de liquidación, ocasionó que no le fuera posible impugnar, objetar o restarle alcance probatorio a los medios de convicción ofrecidos por el actor y que sirvieron de base para determinar el monto a pagar por concepto de indemnización por la constitución de la servidumbre legal de paso. Una vez dictada la sentencia interlocutoria que resolvió el incidente de liquidación en la que se resolvió el monto a pagar por concepto de la indemnización por la constitución de la servidumbre legal de paso en favor de la actora, el cual ascendió a un importe total de \$8'991,836.25 (Ocho millones novecientos noventa y un mil ochocientos treinta y seis pesos 25/100 moneda nacional); el Juez del conocimiento, mediante auto de fecha doce de diciembre de dos mil ocho, ordenó el embargo de la cuenta bancaria número 0627020783 que la Comisión Federal de Electricidad tenía en la institución bancaria denominada Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, y la traba del embargo fue efectuada en fecha diecisiete de diciembre de dos mil ocho, **actuaciones judiciales que no fueron impugnadas** por Usted a través de alguno de los medios de defensa previstos en la legislación aplicable. La interposición de algún medio de defensa legal resultaba obligatorio y procedente, habida cuenta que en términos de lo dispuesto por el artículo 4 del Código Federal de Procedimientos Civiles, las dependencias de la Administración Pública Federal, si bien tienen, dentro del procedimiento judicial y en cualquier forma que intervengan la misma situación que otra parte cualquiera, nunca puede dictarse en su contra mandamiento de ejecución ni providencia de embargo. En tal virtud, al haber permitido que el mandamiento de ejecución dictado por el juez ordinario, y que la diligencia de embargo practicada por el Actuuario de la adscripción causaran estado, al no haberlos recurrido con algún medio de defensa, Usted permitió que se embargaran bienes de la Comisión Federal de Electricidad que eran inembargables, favoreciendo el cobro rápido y eficaz de la ilegal condena dictada en contra de la entidad, en beneficio de la actora y en agravio de los intereses de la paraestatal. Con la deficiente defensa jurídica del juicio que desplegó, conformada por las acciones y omisiones que previamente se han detallado, se generó que la Comisión Federal de Electricidad fuese condenada a pagar las prestaciones reclamadas por el actor, entre ellas, la cantidad de \$8'991,836.25 (Ocho millones novecientos noventa y un mil ochocientos treinta y seis pesos 25/100 moneda nacional), por concepto de indemnización por servidumbre legal de paso. Dicha condena deberá ser cumplida en su momento por la Comisión Federal de Electricidad, y por tanto, ya constituye una obligación generada a su cargo que implicará la erogación de recursos públicos, todo ello causado por la impericia y negligencia con la que se condujo durante el juicio, **conformando así un posible daño patrimonial en agravio de la paraestatal que le es reprochable a Usted y que se le atribuye por el monto antes señalado.**

4.- Juicio Sumario Civil, radicado en el Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Concordia, Sinaloa, bajo el expediente número 108/2008, promovido por José Francisco Osuna Osuna en contra de la Comisión Federal de Electricidad, al que compareció en su representación de conformidad con el poder general para pleitos y cobranzas que le fue conferido, consignado en la Escritura Pública número 300,357 (trescientos mil trescientos cincuenta y siete) de fecha veintisiete de febrero de dos mil ocho, volumen 10,980 (Diez mil novecientos ochenta), pasada ante la fe del Notario Público número 10 del Distrito Federal, Licenciado Tomás Lozano Molina. Al presentar la contestación de la demanda instaurada en contra de la entidad, de fecha dieciséis de junio de dos mil ocho, opuso la excepción de incompetencia por declinatoria a que se refieren los artículos los artículos 35, fracción I y 163, fracción II del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa. Sin embargo, el diez de septiembre de dos mil ocho el Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Concordia, Sinaloa, dictó un acuerdo por medio del cual resolvió improcedente la excepción opuesta por la Comisión Federal de

Electricidad reiterando la competencia de ese Juzgado Mixto de Primera Instancia para seguir conociendo del asunto. **Dicho acuerdo no fue impugnado por Usted a través de alguno de los medios de defensa previstos en la legislación aplicable.** La interposición de algún medio de defensa legal resultaba obligatorio y procedente, ya que la Comisión Federal de Electricidad es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, y la legislación vigente y aplicable en su momento –artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual disponía, entre otras cosas, que los Tribunales de la Federación conocerán de aquellas controversias en que la Federación fuese parte; artículo 53, fracciones VI y VII de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, que preveían que los jueces de distrito civiles federales debían conocer sobre aquellas controversias ordinarias en que la Federación fuese parte y de los asuntos de la competencia de los juzgados de distrito en materia de procesos federales que no correspondan a los exclusivos de los jueces penales federales, jueces de distrito en materia administrativa y jueces de distrito en materia de trabajo; y 45 de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, que disponía, entre otras cosas, que las controversias nacionales en que sea parte la Comisión Federal de Electricidad, cualquiera que sea su naturaleza, serán de la competencia de los tribunales de la Federación, salvo acuerdo arbitral–, disponía que la competencia para conocer del juicio radicaba en los jueces del Poder Judicial de la Federación. De modo que, al no haber recurrido el acuerdo en la cual se desestimó la excepción de incompetencia hecha valer, Usted permitió que el juicio se llevara ante un juez local de una entidad federativa que carecía de competencia, sometiéndose, pues, a la jurisdicción de un funcionario que no debía conocer sobre el asunto. De igual forma en la contestación de la demanda instaurada en contra de la entidad, de fecha dieciséis de junio de dos mil ocho, opuso la excepción de prescripción prevista en los artículos 1133, 1156, 1157 y demás relativos del Código Civil del Estado de Sinaloa, preceptos que establecen, en lo que interesa, que el derecho de reclamar la indemnización por servidumbre legal de paso es prescriptible, y que ello ocurrirá por el solo transcurso del tiempo, en el caso, un plazo de diez años contados desde que la obligación pudo exigirse. Lo anterior, pues según lo afirmado por Usted en la propia contestación a la demanda, las líneas de transmisión que cruzaban por el predio propiedad del actor y le afectaba su derecho real de propiedad –hecho base de la acción indemnizatoria por servidumbre legal de paso–, fueron construidas y colocadas en el predio más de diez años atrás a la fecha de presentación de la demanda. **Ahora bien, no obstante que tenía a su alcance la posibilidad de obtener la información y documentación necesaria de la Comisión Federal de Electricidad que acreditara la antigüedad de las líneas de transmisión, tal y como se puede apreciar de las constancias que obran a fojas 1152 a 1167 del expediente administrativo, Usted fue omiso en obtenerla y aportarla como prueba al juicio.** En tales condiciones, al no haber demostrado durante la secuela judicial, mediante la exhibición de los medios de prueba idóneos –como pudo ser la información y documentación que obraba en los archivos y/o bases de datos de los sistemas de la Comisión Federal de Electricidad y del Centro Nacional de Control de Energía– que las líneas de transmisión contaban con una antigüedad mayor a diez años a la fecha de la presentación de la demanda, Usted dejó indemostrada la excepción de prescripción que operaba en favor de la paraestatal, misma que, de haber sido probada, hubiese generado la improcedencia de la acción indemnizatoria proseguida por el actor. Asimismo, mediante acuerdo de fecha veintisiete de octubre de dos mil ocho, el juez de la causa en atención a la prueba relativa al Informe de Autoridad que Usted ofreció, le requirió para que dentro del término de tres días contados a partir de la notificación del acuerdo de que se trata, compareciera ante el Juzgado en que se actuaba a fin de que recogiera e hiciera llegar el oficio dirigido al encargado y/o representante legal del Centro Nacional de Control de Energía de la Comisión Federal de Electricidad, con el objeto de que este último rindiera su informe, para lo cual se le apercibió que de no realizar los trámites tendientes a desahogar la referida probanza, se le desecharía la misma, lo cual efectivamente aconteció, pues mediante acuerdo de fecha seis de noviembre de dos mil ocho, el Juez del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Concordia, Sinaloa, determinó desechar la prueba de Informe de Autoridad solicitado respecto a la antigüedad de las líneas de transmisión que ocupan el predio en litis, puesto que no atendió en tiempo y forma el requerimiento hecho por el juez en comentario. Por lo anterior, se estima que con tal omisión, Usted afectó seriamente los intereses de la Comisión Federal de Electricidad, al no llevar a cabo el correcto desahogo de la prueba de Informe de Autoridad ofrecida en su nombre, con la cual se pudo haber demostrado durante la secuela judicial, que las líneas de transmisión contaban con una antigüedad mayor a diez años a la fecha de la presentación de la demanda, por lo que dejó indemostrada la excepción de prescripción que operaba en favor de la paraestatal, misma que, de haber sido probada, hubiese generado la improcedencia de la acción indemnizatoria proseguida por el actor. Durante la substanciación del juicio, **omitió comparecer, sin justificación alguna, a la audiencia de pruebas y alegatos;** en efecto, no obstante estar debidamente notificado del día señalado en el juicio para su celebración (seis de noviembre de dos mil ocho), no acudió personalmente a ellas y, por tanto, no corroboró que se encontraran debidamente preparadas y quedaran adecuadamente desahogadas (conforme a los intereses que correspondieran a favor de la Comisión Federal de Electricidad) las pruebas ofrecidas en la contestación de demanda –las que debían desahogarse en la audiencia referida–; tampoco le fue posible impugnar, objetar o restarle alcance probatorio a los medios de convicción ofrecidos por el actor y desahogados en la audiencia señalada; asimismo, al no comparecer a la misma, no le fue posible presentar alegato alguno en nombre de su mandante. De manera que, con tal

incomparecencia, Usted afectó seriamente los intereses de la Comisión Federal de Electricidad, al no corroborar la preparación y correcto desahogo de las pruebas ofrecidas en su nombre, al no controvertir las pruebas ofrecidas por su contraria, ni alegar lo que en derecho de la entidad correspondía. Una vez dictada la sentencia definitiva del juicio, de fecha siete de noviembre de dos mil ocho, en la que declaró legalmente constituida la servidumbre de paso sobre el predio propiedad del actor, y que se condenara a la Comisión Federal de Electricidad al pago de la indemnización correspondiente, por el monto que en ejecución de sentencia se determine, **Usted no impugnó dicha sentencia a través del recurso de apelación.** La interposición de dicho medio de defensa era procedente, ya que de conformidad con los artículos 695, fracción II, 684, y 687 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa, la apelación procede en ambos efectos, en contra de sentencias definitivas, dentro de los ocho días siguientes a aquél en que se dicte la resolución, pudiendo apelar el litigante si creyere haber recibido algún agravio. Y en el caso, el agravio estaba configurado en perjuicio de la Comisión Federal de Electricidad, al habersele condenado a la indemnización por la constitución de la servidumbre legal de paso en beneficio del actor. Asimismo, no desahogó la vista ordenada por el Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Concordia, Sinaloa, mediante proveído del veintiséis de noviembre de dos mil ocho, relativo al incidente de liquidación de sentencia promovida por la parte actora, a fin de que Usted aportara pruebas y manifestara lo que a los intereses de esta entidad conviniera, sin que durante dicho término se hubiere presentado escrito alguno de su parte. Por lo anterior, se estima que con tal omisión, Usted afectó los intereses de la Comisión Federal de Electricidad, toda vez que al no llevar a cabo el desahogo de la vista ordenada en el incidente de liquidación, ocasionó que no le fuera posible impugnar, objetar o restarle alcance probatorio a los medios de convicción ofrecidos por el actor y que sirvieron de base para determinar el monto a pagar por concepto de indemnización por la constitución de la servidumbre legal de paso. Una vez dictada la sentencia interlocutoria que resolvió el incidente de liquidación en la que se resolvió el monto a pagar por concepto de la indemnización por la constitución de la servidumbre legal de paso en favor de la actora, el cual ascendió a un importe total de \$7'576,556.00 (Siete millones quinientos setenta y seis mil quinientos cincuenta y seis pesos 00/100 moneda nacional); el Juez del conocimiento, mediante auto de fecha doce de diciembre de dos mil ocho, ordenó el embargo de la cuenta bancaria número 0627020783 que la Comisión Federal de Electricidad tenía en la institución bancaria denominada Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, y la traba el embargo fue efectuada en fecha diecisiete de diciembre de dos mil ocho, **actuaciones judiciales que no fueron impugnadas** por Usted a través de alguno de los medios de defensa previstos en la legislación aplicable. La interposición de algún medio de defensa legal resultaba obligatorio y procedente, habida cuenta que en términos de lo dispuesto por el artículo 4 del Código Federal de Procedimientos Civiles, las dependencias de la Administración Pública Federal, si bien tienen, dentro del procedimiento judicial y en cualquier forma que intervengan la misma situación que otra parte cualquiera, nunca puede dictarse en su contra mandamiento de ejecución ni providencia de embargo. En tal virtud, al haber permitido que el mandamiento de ejecución dictado por el juez ordinario, y que la diligencia de embargo practicada por el Actuario de la adscripción causaran estado, al no haberlos recurrido con algún medio de defensa, Usted permitió que se embargaran bienes de la Comisión Federal de Electricidad que eran inembargables, favoreciendo el cobro rápido y eficaz de la ilegal condena dictada en contra de la entidad, en beneficio de la actora y en agravio de los intereses de la paraestatal. Con la deficiente defensa jurídica del juicio que desplegó, conformada por las acciones y omisiones que previamente se han detallado, se generó que la Comisión Federal de Electricidad fuese condenada a pagar las prestaciones reclamadas por el actor, entre ellas, la cantidad de \$7'576,556.00 (Siete millones quinientos setenta y seis mil quinientos cincuenta y seis pesos 00/100 moneda nacional), por concepto de indemnización por servidumbre legal de paso. Dicha condena deberá ser cumplida en su momento por la Comisión Federal de Electricidad, y por tanto, ya constituye una obligación generada a su cargo que implicará la erogación de recursos públicos, todo ello causado por la impericia y negligencia con la que se condujo durante el juicio, conformando así un posible daño patrimonial en agravio de la paraestatal que le es reprochable a Usted y que se le atribuye por el monto antes señalado.

5.- Juicio Sumario Civil, radicado en el Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Concordia, Sinaloa, bajo el expediente número 49/2008, promovido por Julio César Pini Bernal en contra de la Comisión Federal de Electricidad, al que compareció en su representación de conformidad con el poder general para pleitos y cobranzas que le fue conferido, consignado en la Escritura Pública número 300,357 (trescientos mil trescientos cincuenta y siete) de fecha veintisiete de febrero de dos mil ocho, volumen 10,980 (Diez mil novecientos ochenta), pasada ante la fe del Notario Público número 10 del Distrito Federal, Licenciado Tomás Lozano Molina. De igual forma en la contestación de la demanda instaurada en contra de la entidad, de fecha diecisiete de abril de dos mil ocho, opuso la excepción de prescripción prevista en los artículos 1133, 1156, 1157 y demás relativos del Código Civil del Estado de Sinaloa, preceptos que establecen, en lo que interesa, que el derecho de reclamar la indemnización por servidumbre legal de paso es prescriptible, y que ello ocurrirá por el solo transcurso del tiempo, en el caso, un plazo de diez años contados desde que la obligación pudo exigirse. Lo anterior, pues según lo afirmado por Usted en la propia contestación a la demanda, las líneas de transmisión que cruzaban

por el predio propiedad del actor y le afectaba su derecho real de propiedad –hecho base de la acción indemnizatoria por servidumbre legal de paso–, fueron construidas y colocadas en el predio más de diez años atrás a la fecha de presentación de la demanda. **Ahora bien, no obstante que tenía a su alcance la posibilidad de obtener la información y documentación necesaria, por lo que al no hacerlo y en consecuencia** no haberlo demostrado durante la secuela judicial, mediante la exhibición de los medios de prueba idóneos –como pudo ser la información y documentación que obraba en los archivos y/o bases de datos de los sistemas de la Comisión Federal de Electricidad y del Centro Nacional de Control de Energía– que comprobaran que las líneas de transmisión contaban con una antigüedad mayor a diez años a la fecha de la presentación de la demanda, Usted dejó indemostrada la excepción de prescripción que operaba en favor de la paraestatal, misma que, de haber sido probada, hubiese generado la improcedencia de la acción indemnizatoria seguida por el actor. Al presentar la contestación de la demanda instaurada en contra de la entidad, de fecha diecisiete de abril de dos mil ocho, opuso la excepción de incompetencia por declinatoria a que se refieren los artículos 35, fracción I y 163, fracción II del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa. Sin embargo, el cuatro de junio de dos mil ocho el Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Concordia, Sinaloa, dictó un acuerdo por medio del cual resolvió improcedente la excepción opuesta por la Comisión Federal de Electricidad reiterando la competencia de ese Juzgado Mixto de Primera Instancia para seguir conociendo del asunto. **Dicho acuerdo no fue impugnado por Usted a través de alguno de los medios de defensa previstos en la legislación aplicable.** La interposición de algún medio de defensa legal resultaba obligatorio y procedente, ya que la Comisión Federal de Electricidad es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, y la legislación vigente y aplicable en su momento –artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual disponía, entre otras cosas, que los Tribunales de la Federación conocerán de aquellas controversias en que la Federación fuese parte; artículo 53, fracciones VI y VII de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, que preveían que los jueces de distrito civiles federales debían conocer sobre aquellas controversias ordinarias en que la Federación fuese parte y de los asuntos de la competencia de los juzgados de distrito en materia de procesos federales que no correspondan a los exclusivos de los jueces penales federales, jueces de distrito en materia administrativa y jueces de distrito en materia de trabajo; y 45 de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, que disponía, entre otras cosas, que las controversias nacionales en que sea parte la Comisión Federal de Electricidad, cualquiera que sea su naturaleza, serán de la competencia de los tribunales de la Federación, salvo acuerdo arbitral–, disponía que la competencia para conocer del juicio radicaba en los jueces del Poder Judicial de la Federación. De modo que, al no haber recurrido el acuerdo en la cual se desestimó la excepción de incompetencia hecha valer, Usted permitió que el juicio se llevara ante un juez local de una entidad federativa que carecía de competencia, sometiéndose, pues, a la jurisdicción de un funcionario que no debía conocer sobre el asunto. Durante la substanciación del juicio, **omitió comparecer, sin justificación alguna, a la audiencia de pruebas y alegatos;** en efecto, no obstante estar debidamente notificado del día señalado en el juicio para su celebración (10 de octubre de dos mil ocho), no acudió personalmente a ella y, por tanto, no corroboró que se encontraran debidamente preparadas y quedarán adecuadamente desahogadas (conforme a los intereses que correspondieran a favor de la Comisión Federal de Electricidad) las pruebas ofrecidas en la contestación de demanda –las que debían desahogarse en la audiencia referida–; tampoco le fue posible impugnar, objetar o restarle alcance probatorio a los medios de convicción ofrecidos por el actor y desahogados en la audiencia señalada; asimismo, al no comparecer a la misma, no le fue posible presentar alegato alguno en nombre de su mandante. De manera que, con tal incomparecencia, Usted afectó seriamente los intereses de la Comisión Federal de Electricidad, al no corroborar la preparación y correcto desahogo de las pruebas ofrecidas en su nombre, al no controvertir las pruebas ofrecidas por su contraria, ni alegar lo que en derecho de la entidad correspondía. Una vez dictada la sentencia definitiva del juicio, de fecha trece de octubre de dos mil ocho, en la que declaró legalmente constituida la servidumbre de paso sobre el predio propiedad del actor, y que se condenara a la Comisión Federal de Electricidad al pago de la indemnización correspondiente, por el monto que en ejecución de sentencia se determine, **Usted no impugnó dicha sentencia a través del recurso de apelación.** La interposición de dicho medio de defensa era procedente, ya que de conformidad con los artículos 695, fracción II, 684, y 687 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa, la apelación procede en ambos efectos, en contra de sentencias definitivas, dentro de los ocho días siguientes a aquél en que se dicte la resolución, pudiendo apelar el litigante si creyere haber recibido algún agravio. Y en el caso, el agravio estaba configurado en perjuicio de la Comisión Federal de Electricidad, al habersele condenado a la indemnización por la constitución de la servidumbre legal de paso en beneficio del actor. Asimismo, no desahogó la vista ordenada por el Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Concordia, Sinaloa, mediante proveído del once de noviembre de dos mil ocho, relativo al incidente de liquidación de sentencia promovido por la parte actora, a fin de que este último aportara pruebas y manifestara lo que a su derecho conviniera, sin que durante dicho término se hubiere presentado escrito alguno de su parte. Por lo anterior, se estima que con tal omisión, Usted afectó los intereses de la Comisión Federal de Electricidad, toda vez que al no llevar a cabo el desahogo de la vista ordenada en el incidente de liquidación, ocasionó que no le fuera posible impugnar, objetar o restarle alcance probatorio a los medios de convicción ofrecidos por el actor

y que sirvieron de base para determinar el monto a pagar por concepto de indemnización por la constitución de la servidumbre legal de paso. Una vez dictada la sentencia interlocutoria que determinó el incidente de liquidación en la que se resolvió el monto a pagar por concepto de la indemnización por la constitución de la servidumbre legal de paso en favor de la actora, el cual ascendió a un importe total de \$5'825,785.90 (Cinco millones ochocientos veinticinco mil setecientos ochenta y cinco pesos 90/100 moneda nacional); el Juez del conocimiento, mediante auto de fecha doce de diciembre de dos mil ocho, ordenó el embargo de la cuenta bancaria número 0627020783 que la Comisión Federal de Electricidad tenía en la institución bancaria denominada Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, y la traba del embargo fue efectuada en fecha diecisiete de diciembre de dos mil ocho, **actuaciones judiciales que no fueron impugnadas** por Usted a través de alguno de los medios de defensa previstos en la legislación aplicable. La interposición de algún medio de defensa legal resultaba obligatorio y procedente, habida cuenta que en términos de lo dispuesto por el artículo 4 del Código Federal de Procedimientos Civiles, las dependencias de la Administración Pública Federal, si bien tienen, dentro del procedimiento judicial y en cualquier forma que intervengan la misma situación que otra parte cualquiera, nunca puede dictarse en su contra mandamiento de ejecución ni providencia de embargo. En tal virtud, al haber permitido que el mandamiento de ejecución dictado por el juez ordinario, y que la diligencia de embargo practicada por el Actuario de la adscripción causaran estado, al no haberlos recurrido con algún medio de defensa, Usted permitió que se embargaran bienes de la Comisión Federal de Electricidad que eran inembargables, favoreciendo el cobro rápido y eficaz de la ilegal condena dictada en contra de la entidad, en beneficio de la actora y en agravio de los intereses de la paraestatal. Con la deficiente defensa jurídica del juicio que desplegó, conformada por las acciones y omisiones que previamente se han detallado, se generó que la Comisión Federal de Electricidad fuese condenada a pagar las prestaciones reclamadas por el actor, entre ellas, la cantidad de \$5'825,785.90 (Cinco millones ochocientos veinticinco mil setecientos ochenta y cinco pesos 90/100 moneda nacional), por concepto de indemnización por servidumbre legal de paso. Dicha condena deberá ser cumplida en su momento por la Comisión Federal de Electricidad, y por tanto, ya constituye una obligación generada a su cargo que implicará la erogación de recursos públicos, todo ello causado por la impericia y negligencia con la que se condujo durante el juicio, **conformando así un posible daño patrimonial en agravio de la paraestatal que le es reprochable a Usted y que se le atribuye por el monto antes señalado.**

Se hace de su conocimiento que en la audiencia tiene derecho a ser asistido de un defensor, apercibiéndolo que en caso de dejar de comparecer sin causa justificada a la mencionada diligencia, en la fecha, hora y lugar antes señalados, se tendrán por ciertos los actos que se le atribuyen, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Asimismo, una vez concluida dicha audiencia se hace de su conocimiento también que en términos del artículo 21, fracción II de la ley de marras, contará con un plazo de cinco días hábiles para que ofrezca los medios de prueba que estime pertinentes, relacionados con los hechos irregulares.

En su comparecencia a la audiencia, objeto del presente citatorio, deberá traer consigo una identificación oficial vigente, con fotografía y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente a la notificación del presente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en lugar visible de esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad, con fundamento en lo establecido por los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, de conformidad con su numeral 47.

No omito manifestarle que se encuentran a su disposición para consulta el expediente administrativo relacionado con los hechos referidos, en días hábiles, de **9:00 a 15:00** y de **16:30 a 18:00 horas**, en las oficinas que ocupa esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, para lo cual deberá traer consigo identificación oficial con fotografía vigente.

Atentamente
México, D.F., a 4 de noviembre de 2013.
El Titular del Área de Responsabilidades
Mtro. Manuel Salinas Hernández
Rúbrica.

(R.- 379149)

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

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el ARTICULO 11 de La Ley que creó al Fideicomiso que Administrará el Fondo para el Fortalecimiento de Sociedades y Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Apoyo a sus Ahorradores publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2000 y sus reformas en vigor (Ley), el Comité Técnico del Fideicomiso PAGO en su Cuadragésima Quinta Sesión aprobó la celebración de un Convenio de Coordinación con el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en tal virtud se da a conocer el Procedimiento de Pago que se deberá aplicar en beneficio de las personas plenamente identificadas como Ahorradores de la Cooperativa de Vivienda Popular, Juntos Organizados Venceremos, S.C. de R.L., Caja Popular, El Paraíso, S.C. de R.L. de C.V., Caja Popular El Puente, S.C. de C.V. y R.L., Utlaxpan, S.C., Organización Gremial Nacional Pro-Fondo de Retiro, S.C., Caja Popular Huichapan, A.C. y de la Cooperativa y Previsión Económica Venceremos, S.C.L. de C.V., en el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, conforme a lo determinado en el presente procedimiento.

El procedimiento de pago que se aplicará en beneficio de las personas plenamente identificadas como Ahorradores de Financiera Coofia, S.C. de R.L. se publicará posteriormente. Esto en virtud de que, el día 12 de septiembre de 2013, el Juez Primero de Distrito en San Andrés Cholula, Estado de Puebla, declaró procedente la solicitud de declaración de Concurso Mercantil de Financiera Coofia, S.C. de R.L., promovido por diversos Ahorradores de esta sociedad. Es por ello, que ante tal situación jurídica se hace necesario postergar la publicación del procedimiento de pago para los Ahorradores de Financiera Coofia, S.C. de R.L., a fin de que éstos dispongan de tiempo para que cada Ahorrador sea reconocido en el proceso concursal, lo anterior en cumplimiento a lo previsto en el ARTICULO 11 de la Ley de la materia, el cual establece textualmente "Tratándose de las Sociedades Objeto de esta Ley que se encuentren en procedimiento de quiebra, en concurso o entren a proceso de concurso mercantil, el Fideicomiso sólo efectuará los pagos a los Ahorradores que se encuentren reconocidos dentro de dicho procedimiento o proceso."

OBJETIVO:

Dentro del marco de simplificación administrativa y de transparencia de la gestión pública, se ha considerado que el procedimiento de pago a los Ahorradores sea sencillo, ágil y apegado a los términos establecidos por la Ley y que, de manera especial, su contenido cumpla con los objetivos de veracidad y oportunidad en cuanto a los trámites a realizar por los Ahorradores.

En ese contexto, se han convenido los mecanismos de coordinación de acciones entre el Estado Libre y Soberano de Hidalgo y el Fideicomiso PAGO, con el propósito de prestar una atención profesional a los Ahorradores de Cooperativa de Vivienda Popular, Juntos Organizados Venceremos, S.C. de R.L., Caja Popular El Paraíso, S.C. de R.L. de C.V., Caja Popular El Puente, S.C. de C.V. y R.L., Utlaxpan, S.C., Organización Gremial Nacional Pro-Fondo de Retiro, S.C., Caja Popular Huichapan, A.C., y la Cooperativa y Previsión Económica Venceremos, S.C.L. de C.V., así como de garantizar una cobertura estatal eficiente a través del establecimiento y operación de los Centros de Atención a Ahorradores en la Entidad Federativa.

MECANICA DE PAGO:

PRIMERO.- Invariablemente se deben cumplir las Bases Generales contenidas en el Artículo 11 de la Ley. Al respecto, el procedimiento de pago se aplicará durante sesenta días naturales, a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en dos Diarios de circulación local en la Entidad Federativa.

SEGUNDO.- Se pagará sólo a aquellos Ahorradores que se encuentren plenamente reconocidos dentro de las Bases de Datos obtenidas mediante los Trabajos de Auditoría Contable, dictaminadas y certificadas por la Entidad Federativa en los términos del Artículo 11 de la Ley, cuyo Saldo Neto de Ahorro sea igual o menor a \$239,900.00 (Doscientos treinta y nueve mil novecientos pesos 00/100 M.N.).

Para la Caja Popular El Puente, S.C. de C.V. y R.L., se pagará sólo a aquellos Ahorradores que se encuentren plenamente reconocidos en la Resolución Global certificada por el Juez Segundo de lo Civil de Primera Instancia de Distrito y Partido Judicial de San Juan del Río, Querétaro. Para los casos donde el Ahorrador falleció es requisito indispensable que el beneficiario acredite los derechos ante el Juez, quien debe otorgarle una Resolución a nombre del beneficiario para estar en condiciones de poder recibir el pago del Ahorrador finado.

TERCERO.- Se considera como Saldo Neto de Ahorro para el pago, la cantidad que resulte del monto que conste en los Títulos de Crédito y/o en los documentos comprobatorios de los depósitos realizados por el Ahorrador, menos los créditos que se le hayan otorgado y no haya cubierto. Para determinar este Saldo, **no se computarán intereses ni a favor ni en contra.**

CUARTO.- De acuerdo con la Ley se pagará únicamente el 70% del Saldo Neto de Ahorro.

QUINTO.- En caso de que el Saldo Neto de Ahorro supere la cantidad de \$239,900.00 (Doscientos treinta y nueve mil novecientos pesos 00/100 M.N.), el Ahorrador o la Persona Autorizada puede solicitar el apoyo del Fideicomiso PAGO, recibiendo el 70% de la cantidad antes mencionada, que equivale a \$167,930.00 (Ciento sesenta y siete mil novecientos treinta pesos 00/100 M.N.), siempre y cuando acepte ceder para su afectación

al Fideicomiso PAGO el 100% de sus derechos de crédito y sus derechos litigiosos, en su caso, aunque sean superiores al Saldo Neto de Ahorro considerado para el pago. (**Persona Autorizada en singular o plural:** Representante Legal, Beneficiario, Heredero, Albacea de la Sucesión o cualquier otra persona autorizada, según sea el caso y esté facultado para gestionar en los Centros de Atención a Ahorradores la recuperación de recursos del Ahorrador en términos de la Ley).

SEXTO.- En caso de que el Ahorrador hubiese otorgado garantías a Cooperativa de Vivienda Popular, Juntos Organizados Venceremos, S.C. de R.L., Caja Popular El Paraíso, S.C. de R.L. de C.V., Caja Popular El Puente, S.C. de C.V. y R.L., Utlaxpan, S.C., Organización Gremial Nacional Pro-Fondo de Retiro, S.C., Caja Popular Huichapan, A.C., o a la Cooperativa y Previsión Económica Venceremos, S.C.L. de C.V., deberá acudir ante el responsable de la disolución o liquidación, para efectuar el pago de su adeudo, obtener la liberación de sus garantías y el Certificado de no Adeudo. Este Certificado será reconocido por el Fideicomiso PAGO para disminuir el saldo de préstamos a cargo, en la misma proporción del pago realizado que ampare el Certificado.

SEPTIMO.- Dentro de los sesenta días naturales a partir del día de la publicación del presente procedimiento de pago en el Diario Oficial de la Federación y en dos Diarios de circulación local en la Entidad Federativa, el Ahorrador o la Persona Autorizada podrá acudir al Centro de Atención que le corresponda, dentro del horario que se indica a continuación e iniciar el trámite de pago.

El horario de servicio en los Centros de Atención para orientación y recepción de documentación de los Ahorradores de las sociedades Cooperativa de Vivienda Popular, Juntos Organizados Venceremos, S.C. de R.L., Caja Popular El Paraíso, S.C. de R.L. de C.V., Caja Popular El Puente, S.C. de C.V. y R.L., Utlaxpan, S.C., Organización Gremial Nacional Pro-Fondo de Retiro, S.C., Caja Popular Huichapan, A.C., y de la Cooperativa y Previsión Económica Venceremos, S.C.L. de C.V., es de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles, en los siguientes domicilios:

Responsable Estatal: L.E. Xóchitl Beatriz García Curiel

	Lugar	Domicilio	Responsables
1	Centro de Atención	Av. Cuauhtémoc No. 1400, colonia Constitución, Pachuca, Hidalgo	L.I. Melina Rufina García López Ing. Andrés Adolfo García Cerón L.A. Erika Zenil Robles L.C.E. Karla Cecilia Sánchez Barrios
2	Centro de Atención Especial para Casos Especiales o Atípicos	Av. Cuauhtémoc No. 1400, colonia Constitución, Pachuca, Hidalgo	Ing. Andrés Adolfo García Cerón
3	Centro de Atención Concentrador	Av. Cuauhtémoc No. 1400, colonia Constitución, Pachuca, Hidalgo	L.E. Xóchitl Beatriz García Curiel C.P.A. Víctor Hugo Moya McClaugherty

El Centro de Atención Concentrador es el responsable de llevar a cabo el pago a los Ahorradores que cumplan con sus requisitos.

Con la finalidad de evitar aglomeraciones y estar en condiciones de proporcionar un servicio de calidad, los primeros días de operación de los centros de atención, sólo se atenderá por orden alfabético, atendiendo al apellido paterno correspondiente a cada Ahorrador. Una vez que transcurran las fechas establecidas en la tabla que a continuación se presenta, se atenderá sin distingo alguno.

Día	Letra inicial de su apellido Paterno
20 de noviembre de 2013	A y B
21 de noviembre de 2013	C
22 de noviembre de 2013	C
25 de noviembre de 2013	D y E
26 de noviembre de 2013	E y F
27 de noviembre de 2013	F y G
28 de noviembre de 2013	G
29 de noviembre de 2013	G, H y I
02 de diciembre de 2013	J y L
03 de diciembre de 2013	L y M
04 de diciembre de 2013	M
05 de diciembre de 2013	M
06 de diciembre de 2013	N y O
09 de diciembre de 2013	P y Q
10 de diciembre de 2013	R
11 de diciembre de 2013	R
12 de diciembre de 2013	R

13 de diciembre de 2013	S
16 de diciembre de 2013	S y T
17 de diciembre de 2013	T
18 de diciembre de 2013	U y V
19 de diciembre de 2013	V
20 de diciembre de 2013	Y y Z

Se habilitarán unidades móviles para apoyar el registro de los Ahorradores de las localidades de Huejutla de Reyes, Zimapán, Ixmiquilpan, Tepeji del Río y Huichapan. Las unidades móviles operarán en las localidades señaladas de acuerdo al calendario siguiente, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Unidad Móvil 1		
Día	Localidad	Ubicación
20, 21 y 22 de Noviembre	Huejutla de Reyes, Hgo.	Genaro Azuara No. 4, Col. Centro
25, 26, 27, 28 y 29 de Noviembre	Huichapan, Hgo.	16 de Enero s/n Col. Abundio Martínez
2, 3 y 4 de Diciembre	Huejutla de Reyes, Hgo.	Genaro Azuara No. 4, Col. Centro
10 de Diciembre	Tepeji del Río, Hgo.	Melchor Ocampo No. 7 Col. Centro
5, 6 y 9 de Diciembre	Ixmiquilpan, Hgo.	Av. General Felipe Angeles s/n Col. Centro

Unidad Móvil 2		
Día	Localidad	Ubicación
20, 21 y 22 de Noviembre	Zimapán, Hgo.	Callejón Garrido s/n Col. Centro
25, 26 y 27 de Noviembre	Ixmiquilpan, Hgo.	Av. General Felipe Angeles s/n Col. Centro
28 y 29 de Noviembre	Tepeji del Río, Hgo.	Melchor Ocampo No. 7 Col. Centro
2, 3 y 4 de Diciembre	Zimapán, Hgo.	Callejón Garrido s/n Col. Centro
5, 6, 9, 10 y 11 de Diciembre	Huichapan, Hgo.	16 de Enero s/n Col. Abundio Martínez

Con independencia de los días que operen las unidades móviles en las localidades de Huejutla de Reyes, Zimapán, Ixmiquilpan, Tepeji del Río y Huichapan, el Ahorrador o la Persona Autorizada puede registrarse durante el periodo de 60 días naturales en el Centro de Atención ubicado en Av. Cuauhtémoc No. 1400, colonia Constitución, Pachuca, Hidalgo, dentro del horario previsto y en día hábil.

El sábado 18 de enero de 2014, a las 15:00 horas finaliza el periodo improrrogable para registrar a los Ahorradores que acudan a solicitar su pago.

Una vez que el Ahorrador o la Persona Autorizada, identifique el tipo de personalidad con la cual tramitará el pago, deberá identificar documentos y formatos que presentará para iniciar el proceso de pago.

OCTAVO.- Para ser identificado plenamente como Ahorrador de la Cooperativa de Vivienda Popular, Juntos Organizados Venceremos, S.C. de R.L., Caja Popular El Paraíso, S.C. de R.L. de C.V., Caja Popular El Puente, S.C. de C.V. y R.L., Utlaxpan, S.C., Organización Gremial Nacional Pro-Fondo de Retiro, S.C. o de la Caja Popular Huichapan, A.C., o de la Cooperativa y Previsión Económica Venceremos, S.C.L. de C.V., los interesados deberán presentar los documentos que comprueben el cumplimiento de los requisitos, entregando dos fotocopias y presentando el original para su cotejo de los siguientes documentos vigentes:

- Copia certificada de su acta de nacimiento, pasaporte, credencial del Instituto Federal Electoral (IFE), credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores INAPAM (antes INSEN), Clave Unica de Registro de Población (CURP), cédula profesional o Constancia Municipal de Identidad. (Uno de los documentos mencionados)

- Identificación oficial con fotografía y firma del Ahorrador.

- Documento o credencial que lo acredite como socio.

- Título(s) de crédito(s) **original(es)** o documentos comprobatorios que acrediten el monto ahorrado y/o invertido y, en su caso, Certificado de no Adeudo expedido por el responsable de la disolución o liquidación de la Sociedad.

- Si el Ahorrador es contribuyente del Impuesto Sobre la Renta, deberá presentar su declaración anual correspondiente por cada uno de los últimos 5 años en que fue Ahorrador de Cooperativa de Vivienda Popular, Juntos Organizados Venceremos, S.C. de R.L., Caja Popular El Paraíso, S.C. de R.L. de C.V., Caja Popular El Puente, S.C. de C.V. y R.L., Utlaxpan, S.C., Organización Gremial Nacional Pro-Fondo de Retiro, S.C., Caja Popular Huichapan, A.C., o de la Cooperativa y Previsión Económica Venceremos, S.C.L. de C.V.

- De no ser contribuyente del Impuesto Sobre la Renta o no estar obligado a presentar declaración, deberá manifestarlo así por escrito en el formato que se le proporcionará en el Centro de Atención y bajo protesta de decir verdad, con apercibimiento de las penas en que incurrir quienes declaran falsamente ante autoridad distinta a la judicial.

- Tratándose de personas morales, deberá exhibirse acta constitutiva certificada de la Sociedad o Asociación, de sus estatutos con sus últimas modificaciones, poder para actos de dominio del Representante

Legal certificado ante Fedatario Público en el que se le faculte e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Para ser identificado como Ahorrador de la Caja Popular El Puente, S.C. de C.V. y R.L., los interesados deben presentar además de los requisitos arriba señalados, lo siguiente:

- Copia certificada por el Juez Segundo de lo Civil de Primera Instancia de Distrito y Partido Judicial de San Juan del Río, Querétaro, de la Resolución Judicial Individual Definitiva.

El Ahorrador puede entregar comprobante de domicilio, preferentemente actualizado, para registrar su dirección actual y facilitar su identificación plena.

NOVENO.- El Ahorrador debe realizar sus trámites personalmente. Sin embargo, en caso necesario o tratándose de un incapaz, pueden realizarse por conducto de una Persona Autorizada según se define en el punto quinto de este Procedimiento.

Para este efecto, además de lo señalado en el punto Octavo, basta que su Representante Legal presente:

- Identificación oficial vigente con fotografía y firma.
- Copia certificada del acta de nacimiento de su representado si es menor de edad y/o del documento judicial que acredite el estado de interdicción y la tutela.
- Poder expedido por fedatario público para **actos de dominio** del representante legal al que se le faculte.

En ningún caso un representante legal puede representar a más de tres Ahorradores.

DECIMO.- En el caso de que el Ahorrador haya fallecido y el trámite lo realice el albacea de la sucesión reconocido por sentencia judicial, además de los requisitos indicados en el punto Octavo, debe presentar la siguiente documentación:

- Copia certificada del acta de defunción del Ahorrador.
- Copia certificada del documento judicial que acredite su nombramiento y aceptación al cargo de albacea.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma del albacea.

DECIMO PRIMERO.- En el caso de que el Ahorrador haya fallecido y el trámite lo realice el(os) heredero(s) reconocido(s) por sentencia judicial, además de los requisitos indicados en el punto Octavo, debe(n) presentar la siguiente documentación:

- Copia certificada del acta de defunción del Ahorrador.
- Copia certificada del acta de nacimiento de su representado si es menor de edad o del documento judicial que acredite el estado de interdicción y la tutela.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma del(os) heredero(s).
- Copia certificada de la escritura del testamento o en caso de resolución judicial, copia certificada de la sentencia en que conste su protocolización, la partición y adjudicación de los bienes heredados.

DECIMO SEGUNDO.- Cuando hubiese fallecido el Ahorrador y al realizar su depósito en las sociedades de Cooperativa de Vivienda Popular, Juntos Organizados Venceremos, S.C. de R.L., Caja Popular El Paraíso, S.C. de R.L. de C.V., Caja Popular El Puente, S.C. de C.V. y R.L., Utlaxpan, S.C., Organización Gremial Nacional Pro-Fondo de Retiro, S.C., Caja Popular Huichapan, A.C., o en la Cooperativa y Previsión Económica Venceremos, S.C.L. de C.V., hubiera designado beneficiario(s), éste(os) puede(n) presentarse a solicitar el pago, presentando dos fotocopias y original para su cotejo de cada uno de los siguientes documentos, además de los requisitos indicados en el punto Octavo:

- Copia certificada de acta de defunción del ahorrador.
- Del(os) beneficiario(s), copia certificada de su acta de nacimiento, pasaporte, credencial del Instituto Federal Electoral (IFE), credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores INAPAM (antes INSEN), Clave Unica de Registro de Población (CURP), cédula profesional o Constancia Municipal de Identidad.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma del(os) beneficiario(s).
- Contrato celebrado con la Sociedad en que se designan al(os) beneficiario(s).

DECIMO TERCERO.- Una vez que el Ahorrador o la Persona Autorizada se presente en el Centro de Atención con su documentación correspondiente, el personal encargado del mismo, verificará que el Ahorrador se encuentre en las Bases de Datos dictaminadas y certificadas, se realizará la revisión de los documentos y, de no existir inconveniente, se le entregará al Ahorrador o la Persona Autorizada, la "Solicitud del Ahorrador".

DECIMO CUARTO.- El Ahorrador o la Persona Autorizada, para obtener en el Centro de Atención la "Solicitud del Ahorrador" debe presentar los originales de la documentación requerida y entregar dos fotocopias después de su cotejo con los originales.

DECIMO QUINTO.- El personal encargado del Centro de Atención al recibir la documentación en original y dos copias, verificará que el Ahorrador aparezca registrado en las Bases de Datos dictaminadas y certificadas y cotejará que el Saldo Neto de Ahorro registrado sea igual o menor a \$239,900.00 (Doscientos treinta y nueve mil novecientos pesos 00/100 M.N.), conforme a lo estipulado en el punto Tercero. En caso de ser superior el Saldo Neto de Ahorro, aplicará lo señalado en el punto Quinto.

DECIMO SEXTO.- El Ahorrador o la Persona Autorizada deben manifestar por escrito, en los términos de la Base Quinta del Artículo 11 de la Ley:

- Que cede sus derechos de crédito
- Que renuncia al pago de intereses a su favor
- Que no se reserva acción ni derechos de ninguna especie en contra de Cooperativa de Vivienda Popular, Juntos Organizados Venceremos, S.C. de R.L., Caja Popular El Paraíso, S.C. de R.L. de C.V., Caja Popular El Puente, S.C. de C.V. y R.L., Utlaxpan, S.C., Organización Gremial Nacional Pro-Fondo de Retiro, S.C., Caja Popular Huichapan, A.C., o de la Cooperativa y Previsión Económica Venceremos, S.C.L. de C.V., sociedad insolvente de la que es acreedor, del Fideicomiso PAGO, la Institución Fiduciaria o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Gobierno de la Entidad Federativa.

DECIMO SEPTIMO.- Cumplidos los requisitos, al Ahorrador o a la Persona Autorizada le será entregada la "Solicitud del Ahorrador", consignando la suma total de los montos de los títulos de crédito o documentos comprobatorios de depósito que exhibe el Ahorrador en original, para que acuda posteriormente en la fecha que se le indique, a canjear la misma por su orden de pago nominativa no negociable.

La "Solicitud del Ahorrador" tendrá una vigencia para ejercer los derechos de cobro de 180 días naturales, contados a partir del día en que se publique en el D.O.F. este procedimiento de pago.

La orden de pago nominativa no negociable sólo se proporcionará contra entrega de:

a) Finiquito de pago y el contrato de cesión de derechos que contiene la renuncia a las acciones procedimentales, firmados de conformidad por el Ahorrador o la Persona Autorizada y elaborados por el Centro de Atención.

b) En su caso, cesión de derechos de crédito a favor de Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de fiduciaria, los documentos comprobatorios de depósito que lo requieran.

c) Para los Ahorradores de Caja Popular El Puente, S.C. de C.V. y R.L., además de atender lo especificado en los puntos octavo, noveno, décimo, décimo primero, décimo segundo, décimo tercero, décimo cuarto, décimo quinto, décimo sexto en su caso, deberán presentar la cesión de derechos a favor de Nacional Financiera, S.N.C., ratificado ante Fedatario Público en 3 ejemplares autógrafos.

d) Copia certificada por el Juez Segundo de lo Civil de Primera Instancia de Distrito y Partido Judicial de San Juan del Río, Querétaro, de la Resolución Judicial Individual Definitiva.

DECIMO OCTAVO.- Ningún pago se realizará:

- Si el Ahorrador no está reconocido en las Bases de Datos certificadas, auditadas y dictaminadas por la Entidad Federativa.

- Si el Ahorrador no otorga las renunciaciones, endosos, cesiones de derecho de crédito a favor de Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de Fiduciaria y en su caso, documento comprobatorio certificado por el Auditor Externo.

- Si el Ahorrador no entrega el finiquito de pago debidamente suscrito en tres ejemplares originales.

- Si el Ahorrador no entrega el contrato de cesión de derechos suscrito en 3 ejemplares originales.

- En general no se realizará ningún pago si el Ahorrador no entrega los originales y copias de los documentos que le apliquen.

DECIMO NOVENO.- Los Centros de Atención que establezca la Entidad Federativa tienen la obligación de asesorar y orientar en todo momento a los Ahorradores o a las Personas Autorizadas, con la finalidad de facilitarles y guiarles en la realización de sus trámites respecto al presente procedimiento de pago. Asimismo, existe un Centro de Atención Especial para resolver asuntos atípicos o de complejidad especial.

Los trámites que realice el Ahorrador o la Persona Autorizada ante la Entidad Federativa o el Fideicomiso PAGO, son totalmente gratuitos. Este programa público de pago a Ahorradores está conformado con recursos Federales y Estatales, es ajeno a cualquier partido político y queda prohibido su uso con fines partidarios o de promoción personal.

México, D.F., a 20 de noviembre de 2013.

Coordinadora de Planeación Financiera
y Responsable Estatal del Proceso
de Pago a Ahorradores en el
Estado Libre y Soberano de Hidalgo
L.E. Xóchitl Beatriz García Curiel
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 3 de julio de 2013, entre el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Hidalgo 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.- 379444)

AVISO DE DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LAS NORMAS DE REFERENCIA

NORMA DE REFERENCIA	NOMBRE
NRF-063-PEMEX-2013	Mangueras marinas para el manejo de hidrocarburos en instalaciones costa afuera
NRF-196-PEMEX-2013	Cargador y banco de baterías. (Esta norma cancela y sustituye a la NRF-196-PEMEX-2008 del 18 de mayo del 2008)
NRF-197-PEMEX-2013	Banco de capacitores Baja tensión. (Esta norma cancela y sustituye a la NRF-197-PEMEX-2008 del 18 de mayo del 2008)
NRF-198-PEMEX-2013	Banco de capacitores Media tensión. (Esta norma cancela y sustituye a la NRF-198-PEMEX-2008 del 18 de mayo del 2008)
NRF-304-PEMEX-2013	Barreras impermeables para proteger y prevenir la contaminación del subsuelo

Petróleos Mexicanos con fundamento en lo dispuesto por los artículos 51-A y 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publica los avisos de consulta pública de los proyectos de normas de referencia que se listan a continuación, mismos que han sido elaborados por los Subcomités Técnicos de Normalización correspondientes y aprobados por el Comité de Normalización de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, en su sesión del 26 de septiembre de 2013.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 46 de su Reglamento, los proyectos de normas de referencia correspondientes se publicaron para consulta pública en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de junio de 2013, a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales después de su publicación, los interesados presentarán sus comentarios ante el seno del Comité; los comentarios recibidos se atendieron y fueron incorporados a las mismas. Se declara la vigencia de las normas de referencia listadas, a los 60 días naturales contados a partir de la publicación en el DOF de la presente declaratoria.

El texto completo de los documentos puede ser consultado en las direcciones de Internet:
<http://www.economia.gob.mx/comunidad-negocios/competitividad-normatividad/normalizacion/dgn> y
www.pemex.com

CLAVE O CODIGO	TITULO DEL PROYECTO DE NORMA
NRF-063-PEMEX-2013	Mangueras marinas para el manejo de hidrocarburos en instalaciones costa afuera
Objetivo: Establecer los requisitos técnicos y documentales para la adquisición de mangueras marinas para el manejo de hidrocarburos y productos petroquímicos en instalaciones marítimas de Petróleos Mexicanos Alcance: Este documento cubre los requerimientos de mangueras marinas de doble carcaza, con tubo interior liso, pruebas de aceptación, inspección y documentos entregables de calidad de materiales, utilizadas para la carga y descarga de hidrocarburos en instalaciones marítimas. Este documento no incluye la ingeniería de diseño de la manguera, ni la fabricación de los equipos, circuitos ni otros componentes que sean utilizados para la elaboración de las mangueras, es total y completa responsabilidad de los fabricantes la elaboración de la ingeniería del diseño de la manguera, equipos, dispositivos, circuitos y los demás componentes que intervienen en el proceso de fabricación. Los diámetros nominales cubiertos por la presente norma para todos los tipos de las mangueras mencionados son: 200 mm (8"), 250 mm (10"), 300 mm (12"), 400 mm (16"), 500 mm (20") y 600 mm (24"). Los tipos de mangueras cubiertos por esta especificación son: Mangueras submarinas con y sin collares para flotadores. (Manguera submarina estándar). Mangueras submarinas con refuerzo especial en uno o ambos extremos. (Manguera submarina reforzada). Mangueras semiflotantes Mangueras flotantes. Manguera flotante con tubo interior reducido cónicamente (manguera reducido integral)	

Mangueras flotantes de fabricación especial (Manguera flotante de cola).
 Manguera de conexión a buque (Manguera barbell).
 Manguera Submarina de conexión a Buque (Tanquer Rail Hose).

Concordancia con normas mexicanas o internacionales:

Esta Norma de Referencia no tiene concordancia con ninguna norma mexicana o internacional.

CLAVE O CODIGO	TITULO DEL PROYECTO DE NORMA
NRF-196-PEMEX-2013	Cargador y banco de baterías. (Esta norma cancela y sustituye a la NRF-196-PEMEX-2008 del 18 de mayo del 2008)
Objetivo: Establecer los requisitos técnicos para la adquisición de cargador y banco de baterías para uso industrial, y los componentes principales que lo integran, a utilizarse en las instalaciones de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios Alcance: Esta norma de referencia establece los requisitos técnicos para la adquisición, suministro, instalación, configuración, pruebas, capacitación, empaque, embarque, transporte y puesta en operación de un paquete compuesto por cargador y banco de baterías de Níquel-Cadmio, para uso industrial, de servicio continuo, destinado suministrar corriente continua principalmente a los tableros de centros de control de motores, tableros eléctricos (para la operación de sus interruptores, protección por relevadores y señalización con luces indicadoras), alumbrado de emergencia local, así como a otros sistemas que Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios definan en las Bases de Licitación Concordancia con normas mexicanas o internacionales: La presente Norma de Referencia no tiene concordancia con ninguna Norma Mexicana o internacional.	

CLAVE O CODIGO	TITULO DEL PROYECTO DE NORMA
NRF-197-PEMEX-2013	Banco de capacitores Baja tensión. (Esta norma cancela y sustituye a la NRF-197-PEMEX-2008 del 18 de mayo del 2008)
Objetivo: Establecer los requisitos técnicos para la adquisición de bancos de capacitores para baja tensión y los componentes principales que lo integran, a utilizarse en las instalaciones de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios Alcance: Esta norma de referencia establece las características y requisitos técnicos que se debe cumplir para la adquisición, suministro, fabricación, inspección y pruebas de los bancos de capacitores trifásicos con regulación fija o automática para servicio interior, en instalaciones eléctricas de baja tensión con frecuencia nominal de 60 Hz y tensión nominal entre fases de 220 ó 480 V, utilizados de un modo centralizado o en grupo para mejorar el factor de potencia arriba del 90 por ciento en los sistemas eléctricos de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios Concordancia con normas mexicanas o internacionales: Esta norma de referencia coincide parcialmente con la NMX-J-203/1-ANCE-2005 y no tiene concordancia con ninguna norma internacional.	

CLAVE O CODIGO	TITULO DEL PROYECTO DE NORMA
NRF-198-PEMEX-2013	Banco de capacitores Media tensión. (Esta norma cancela y sustituye a la NRF-198-PEMEX-2008 del 18 de mayo del 2008)
Objetivo: Establecer los requisitos técnicos para la adquisición de bancos de capacitores para media tensión y los componentes principales que lo integran, a utilizarse en las instalaciones de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios. Alcance: Esta norma de referencia establece las características y los requisitos técnicos que se debe cumplir para la adquisición, suministro, fabricación, inspección y pruebas de los bancos de capacitores trifásicos, con regulación fija o automática, para servicio interior o exterior, en instalaciones de media tensión (4,16 y 13,8	

kV), utilizados de un modo centralizado o en grupo para mejorar el factor de potencia arriba del 90 por ciento en los sistemas eléctricos de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios

Concordancia con normas mexicanas o internacionales:

Esta norma de referencia coincide parcialmente con la NMX-J-203/1-ANCE-2005 y no tiene concordancia con ninguna norma internacional..

CLAVE O CODIGO	TITULO DEL PROYECTO DE NORMA
NRF-304-PEMEX-2013	Barreras impermeables para proteger y prevenir la contaminación del subsuelo
Objetivo: Establecer los requisitos técnicos y documentales para la adquisición e instalación de las barreras impermeables para proteger y prevenir la contaminación del subsuelo. Alcance: Esta Norma de Referencia establece los requerimientos de diseño, materiales, especificaciones, métodos de prueba, instalación, inspección, almacenamiento, transporte y la documentación a entregar, que debe cumplir el proveedor o contratista al suministrar e instalar las barreras impermeables a base de geosintéticos y pantallas plásticas, para protección del subsuelo de filtraciones de sustancias contaminantes que emanen de equipos y dispositivos en instalaciones de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios. Esta Norma de Referencia no aplica para contención primaria. Concordancia con normas mexicanas o internacionales: Esta Norma de Referencia no tiene concordancia con ninguna norma mexicana o internacional.	

México, D.F., a 26 de septiembre de 2013.

El Director Corporativo de Operaciones y Presidente del Comité de Normalización de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios

Ing. Carlos R. Murrieta Cummings

Rúbrica.

(R.- 379558)

GRUPO CESLO, S.A. DE C.V.

**ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS
CONVOCATORIA**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 178, 180, 183, 186, 187, 188 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y demás aplicables de dicho ordenamiento, así como por el artículo Vigésimo Sexto de los Estatutos Sociales de Grupo Ceslo S.A. de C.V., se convoca a sus accionistas a la celebración de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se llevará a cabo a las 18:45 horas del día 06 de Diciembre de 2013, en las oficinas ubicadas en Eje Central Lázaro Cárdenas Número 70, Colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Propuesta, y en su caso, aprobación para decretar el pago de un dividendo en efectivo a los Accionistas de la Sociedad, hasta por el monto que determine la Asamblea.

II. Designación de delegados especiales que formalicen y den cumplimiento a las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

Para asistir a la Asamblea, los accionistas deberán exhibir la Tarjeta de Admisión correspondiente, que se expedirá en las oficinas ubicadas en Eje Central Lázaro Cárdenas Número 70, Colonia Obrera, Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad. Se les comunica a los accionistas que las tarjetas de admisión para asistir a dicha Asamblea, se entregarán con la presentación de la constancia que acredite el depósito de los títulos de las acciones representativas del capital social en alguna institución bancaria nacional o extranjera, acompañada de copia certificada de los Registros Federales de Contribuyentes de cada uno de los titulares de dichas acciones, en los términos de lo dispuesto por el Artículo 27 del Código Fiscal de la Federación. Los accionistas podrán hacerse representar en la Asamblea por apoderado, designado mediante carta poder.

México, D.F., a 14 de noviembre de 2013.

Secretario del Consejo de Administración

Oscar Mauricio Guevara Mena

Rúbrica.

(R.- 379527)

Petróleos Mexicanos

Comité de Normalización de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios

AVISOS DE CONSULTA PUBLICA DE LOS PROYECTOS DE NORMAS DE REFERENCIA:

NORMA DE REFERENCIA	NOMBRE
PROY-M-NRF-010-PEMEX-2004	Espaciamientos mínimos y criterios para la distribución de instalaciones industriales. (Esta norma cancela y sustituye a la NRF-010-PEMEX-2004" del 19 de junio de 2004, "Espaciamientos mínimos y criterios para la distribución de instalaciones industriales en centros de trabajo de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios).
PROY-M-NRF-065-PEMEX-2006	Recubrimientos en estructuras y soportes de equipos. (Esta norma cancela y sustituye a la NRF-006-PEMEX-2006" del 12 de agosto de 2006, "Recubrimientos a base de cemento a prueba de fuego en estructuras y soportes de equipos).
PROY-M-NRF-081-PEMEX-2005	Medición ultrasónica de hidrocarburos en fase gaseosa. (Esta norma cancela y sustituye a la NRF-081-PEMEX-2005 del 12 de Mayo de 2005).
PROY-M-NRF-170-PEMEX-2008	Turbinas de Vapor para Servicio Especial (Esta norma cancela y sustituye a la NRF-170-PEMEX-2008 del 31 de diciembre de 2008).
PROY-M-NRF-189-PEMEX-2008	Centrifugadora Diesel (Esta norma cancela y sustituye a la NRF-189-PEMEX-2008 del 25 de agosto de 2008).
PROY-M-NRF-190-PEMEX-2008	Bombas Reciprocantes (Esta norma cancela y sustituye a la NRF-190-PEMEX-2008 del 25 de agosto de 2008).
PROY-M-NRF-205-PEMEX-2008	Sistema de gas y fuego: Tableros de seguridad (Esta norma cancela y sustituye a la NRF-205-PEMEX-2008 del 18 de mayo de 2008).
PROY-M-NRF-206-PEMEX-2008	Tratamientos integrales de agua a torres de enfriamiento (Esta norma cancela y sustituye a la NRF-206-PEMEX-2008 del 18 de mayo de 2008).
PROY-M-NRF-209-PEMEX-2008	Bombas Rotatorias (Cancela y sustituye a la NRF-209-PEMEX-2008 del 25 de agosto de 2008).
PROY-NRF-306-PEMEX-2013	Quemadores de alta eficiencia y bajo Nox
PROY-NRF-309-PEMEX-2013	Ropa de protección personal tipo desechable contra polvos
PROY-NRF-310-PEMEX-2013	Analizador de metales portátil
PROY-NRF-316-PEMEX-2013	Analizador continuo de azufre total de hidrocarburos líquidos
PROY-NRF-317-PEMEX-2013	Analizador continuo tipo espectrómetro para medición de RON/MON

Petróleos Mexicanos con fundamento en lo dispuesto por los artículos 51-A y 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publica los avisos de consulta pública de los proyectos de normas de referencia que se listan a continuación, mismos que han sido elaborados por los Subcomités Técnicos de Normalización correspondientes y aprobados por el Comité de Normalización de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, en su sesión del 26 de septiembre de 2013.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, estos proyectos de normas de referencia se publican para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Comité que lo propuso, ubicado en Av. Marina Nacional 329, piso 35 de la Torre Ejecutiva de PEMEX, Col. Petróleos Mexicanos; México, D.F., C.P. 11311, Tel. 19 44 25 00 Ext. 57540, 54781 correo: cnpmos@pemex.com.

Durante este lapso, el texto completo del documento puede ser consultado en las direcciones de Internet:
<http://www.economia.gob.mx/comunidad-negocios/competitividad-normatividad/normalizacion/dgn> y
www.pemex.com

CLAVE O CODIGO	TITULO DEL PROYECTO DE NORMA

PROY-M-NRF-010-PEMEX-2004	Espaciamientos mínimos y criterios para la distribución de instalaciones industriales. (Esta norma cancela y sustituye a la NRF-010-PEMEX-2004" del 19 de junio de 2004, "Espaciamientos mínimos y criterios para la distribución de instalaciones industriales en centros de trabajo de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios).
Objetivo. Establecer los espaciamientos mínimos y criterios para la distribución entre equipos, plantas de proceso, unidades de servicios principales, edificios e infraestructura que formen parte de las instalaciones industriales terrestres donde existan peligros de incendio y/o explosión Alcance. Esta NRF establece los espaciamientos mínimos y criterios para distribuir equipos, plantas de proceso, plantas de servicios principales, edificios e infraestructura en las instalaciones industriales terrestres de PEMEX; los cuales se deben aplicar dentro de su límite de propiedad, desde las fases de ingeniería como la conceptual, la básica, la básica extendida, la de detalle; construcción de nuevas instalaciones, así como ampliación y/o remodelación de las existentes Concordancia con normas mexicanas o internacionales Esta Norma de Referencia no tiene concordancia con ninguna norma mexicana o internacional.	

CLAVE O CODIGO	TITULO DEL PROYECTO DE NORMA
PROY-M-NRF-065-PEMEX-2006	Recubrimientos en estructuras y soportes de equipos. (Esta norma cancela y sustituye a la NRF-006-PEMEX-2006" del 12 de agosto de 2006, "Recubrimientos a base de cemento a prueba de fuego en estructuras y soportes de equipos).
Objetivo. Establecer los requisitos para la adquisición y aplicación de Recubrimiento para Protección Pasiva Contra Fuego para proteger las estructuras y soportes metálicos en las instalaciones industriales de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios. Alcance. Esta Norma de Referencia establece los requerimientos técnicos y documentales que debe cumplir el Recubrimiento para Protección Pasiva Contra Fuego para las estructuras y soportes metálicos de las instalaciones terrestres de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, expuestas a fuego por líquidos combustibles e inflamables y gases inflamables Concordancia con normas mexicanas o internacionales Esta Norma de Referencia no tiene concordancia con ninguna norma mexicana o internacional.	

CLAVE O CODIGO	TITULO DEL PROYECTO DE NORMA
PROY-M-NRF-081-PEMEX-2005	Medición ultrasónica de hidrocarburos en fase gaseosa. (Esta norma cancela y sustituye a la NRF-081-PEMEX-2005 del 12 de Mayo de 2005).
Objetivo. Establecer las especificaciones que deben cumplir los tubos de medición ultrasónica, para su utilización en la medición de hidrocarburos en fase gaseosa Alcance. Esta norma cancela y sustituye a la NRF-081-PEMEX-2005, del 12 de Mayo de 2005 y es aplicable al tubo de medición ultrasónico de flujo para hidrocarburos en fase gaseosa a las condiciones de presión y temperatura de medición, en aplicaciones de transferencia de custodia. Los transductores del medidor deben estar siempre en contacto con el hidrocarburo en fase gaseosa y el principio de medición es por tiempo de tránsito. Para aplicaciones distintas a lo mencionado en el párrafo anterior, esta norma opcionalmente puede ser aplicada de forma total o parcial, de acuerdo a la aplicación y el tipo de fluido a medir. Concordancia con normas mexicanas o internacionales Esta Norma de Referencia no tiene concordancia con ninguna norma mexicana o internacional.	

CLAVE O CODIGO	TITULO DEL PROYECTO DE NORMA
PROY-M-NRF-170-PEMEX-2008	Turbinas de Vapor para Servicio Especial (Esta norma cancela y sustituye a la NRF-170-PEMEX-2008 del 31 de diciembre de 2008).
Objetivo.	

Establecer los requisitos técnicos y documentales que deben cumplir las turbinas de vapor para servicio especial que se adquieran en las instalaciones industriales de Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios

Alcance.

Esta Norma de Referencia establece los requisitos de diseño, materiales, fabricación, inspección y pruebas, preparación para embarque y documentación para la adquisición de las turbinas de vapor para servicio especial, incluye los requisitos de los sistemas auxiliares de la turbina (lubricación y aceite de control, instrumentación y control, condensación y vacío).

Concordancia con normas mexicanas o internacionales

Esta norma de referencia difiere parcialmente de la norma internacional ISO 10437/API 612:2005.

CLAVE O CODIGO	TITULO DEL PROYECTO DE NORMA
PROY-NRF-189-PEMEX-2008	Centrifugadora Diesel (Esta norma cancela y sustituye a la NRF-189-PEMEX-2008 del 25 de agosto de 2008).
Objetivo: Establecer los requisitos técnicos y documentales para la adquisición de centrifugadoras diesel de servicio intermitente accionadas con motor eléctrico. Alcance: Este documento establece los criterios para diseño, materiales, inspección y pruebas de centrifugadoras diesel accionadas con motor eléctrico, utilizadas para la limpieza de diesel en instalaciones de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios. Concordancia con normas mexicanas o internacionales: Esta Norma de Referencia concuerda parcialmente con la ISO 3448:1992.	

CLAVE O CODIGO	TITULO DEL PROYECTO DE NORMA
PROY-NRF-190-PEMEX-2008	Bombas Reciprocantes (Esta norma cancela y sustituye a la NRF-190-PEMEX-2008 del 25 de agosto de 2008).
Objetivo. Establecer los requisitos técnicos y documentales para la adquisición de bombas reciprocantes requeridas en las instalaciones de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios. Alcance. Este documento establece los requisitos y criterios de diseño, materiales, inspección y pruebas de bombas reciprocantes de proceso requeridas en la industria petrolera en instalaciones de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios. Esta Norma de Referencia se complementa con la norma internacional ISO 13710 y deben utilizarse en forma conjunta, a excepción de los numerales definidos como obligatorios indicados en el capítulo 10 de esta Norma de Referencia. Concordancia con normas mexicanas o internacionales Esta norma concuerda con la norma internacional ISO 13710:2004 y se definen como puntos obligatorios los siguientes numerales: 6 Diseño básico (Basic design): 6.1.3, 6.1.5, 6.1.16, 6.3.3, 6.5.2, 6.5.11.3, 6.7.5.6, 6.7.5.9, 6.7.5.10, 6.8.1, 6.8.9, 6.10.1.2, 6.10.1.7, 6.10.1.8, 6.10.2.1, 6.11.1.3, 6.11.1.7, 6.11.1.10, 6.11.4.3, 6.11.4.4 a) y d), 6.11.4.5 b), 6.11.5.1, 6.11.5.3 7 Accesorios (Accessories): 7.1.2.2 7.1.4.2, 7.2.8 a) y c), 7.3.1, 7.4.1.1, 7.4.1.3, 7.4.2.1, 7.4.2.3, 7.4.2.4, 7.4.3.1 b), 7.4.3.2 7.5.2.3, 7.5.3.1 7.5.4.7.4, 7.5.5.2, 7.5.5.4, 7.5.5.5, 7.7.2 8 Inspección, pruebas y preparación para embarque (Inspection, testing and preparation for shipment): 8.1.1, 8.1.2, 8.1.6, 8.2.1.1 f), 8.2.1.3, 8.2.3.3, 8.2.3.4, 8.3.1.2, 8.3.5, 8.3.6, 8.4.8 9 Datos del proveedor (Vendor's data): 9.3.3, 9.3.5.4	

CLAVE O CODIGO	TITULO DEL PROYECTO DE NORMA
PROY-M-NRF-205-PEMEX-2008	Sistema de gas y fuego: Tableros de seguridad (Esta norma cancela y sustituye a la NRF-205-PEMEX-2008 del 18 de mayo de 2008).
Objetivo: Establecer los requerimientos técnicos y de servicios para el suministro, instalación, pruebas y puesta en operación de tableros de seguridad. Alcance: Esta norma de referencia establece los requerimientos técnicos que se deben cumplir para el suministro de	

Tableros de Seguridad, así como los servicios requeridos para la configuración/programación (cuando aplique), la instalación, las pruebas, la puesta en operación y la capacitación.

Esta Norma de Referencia aplica para control de las señales de detección de gas y fuegos que se localizan en edificios, cuartos de control, subestaciones, almacenes, entre otros. Con el propósito de precisar el alcance de este documento, está excluido de esta Norma de Referencia:

- a) Los CEP (Controladores Electrónicos programables).
- b) Los detectores, alarmas y estaciones manuales de alarma.
- c) La aplicación para los buques tanque de PEMEX Refinación.
- d) Los elementos finales de mitigación y señalización (Alarmas visibles, semáforos, sistema de agua contra incendio entre otros).
- e) Sistemas de detección de equipo dinámico.
- f) La instalación del Tablero en áreas clasificadas.

Concordancia con normas mexicanas o internacionales:

No existe concordancia con Normas Oficiales Mexicanas o Normas Mexicanas, por no existir ninguna al momento de su elaboración.

CLAVE O CODIGO	TITULO DEL PROYECTO DE NORMA
PROY-M-NRF-206-PEMEX-2008	Tratamientos integrales de agua a torres de enfriamiento (Esta norma cancela y sustituye a la NRF-206-PEMEX-2008 del 18 de mayo de 2008).

Objetivo.

Establecer los requisitos técnicos y documentales mínimos, que deben cumplir los Licitantes, Proveedores y Contratistas de servicios de tratamientos químicos integrales de agua para torres de enfriamiento, en Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

Alcance.

Esta Norma de Referencia establece los requisitos que deben cumplir el Licitante, Proveedor o Contratista, para el servicio de tratamiento químico integral para el agua de torres de enfriamiento, el cual incluye: la medición, la evaluación y el control de los fenómenos de corrosión, incrustación y ensuciamiento entre otros, de las líneas y equipos de intercambio de calor, mediante el suministro y la dosificación de reactivos químicos, equipo de dosificación, equipo de medición y control automático, equipo de seguridad, equipo de transporte y maniobras, servicio técnico, asesoría y garantías de cumplimiento, entre otros.

Concordancia con normas mexicanas o internacionales

Al momento de elaborar esta Norma de Referencia, no tiene concordancia con normas mexicanas ni internacionales.

CLAVE O CODIGO	TITULO DEL PROYECTO DE NORMA
PROY-NRF-209-PEMEX-2008	Bombas Rotatorias (Cancela y sustituye a la NRF-209-PEMEX-2008 del 25 de agosto de 2008).

Objetivo.

Establecer los requisitos técnicos y documentales para la adquisición o contratación de servicios de bombas rotatorias.

Alcance.

Esta Norma de Referencia establece los requerimientos de diseño, materiales, inspección y pruebas en la adquisición o contratación de servicios de bombas rotatorias, utilizadas en las instalaciones de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

Concordancia con normas mexicanas o internacionales

Esta Norma de Referencia no tiene concordancia con ninguna norma mexicana o internacional.

CLAVE O CODIGO	TITULO DEL PROYECTO DE NORMA
PROY-NRF-306-PEMEX-2013	Quemadores de alta eficiencia y bajo Nox

Objetivo.

Establecer los requisitos técnicos y documentales mínimos que deben cumplir los quemadores del tipo alta eficiencia y bajo NOx, para calderas y calentadores a fuego directo e indirecto, en las instalaciones de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

Alcance.

Esta Norma de Referencia aplica para la adquisición e instalación de quemadores para gas, combustóleo, aceite, diesel o duales; del tipo alta eficiencia, bajo o ultrabajo NOx y bajo nivel de ruido; para calderas y calentadores a fuego directo e indirecto.

Concordancia con normas mexicanas o internacionales

Esta Norma de Referencia no tiene concordancia con normas mexicanas e internacionales.

CLAVE O CODIGO	TITULO DEL PROYECTO DE NORMA

PROY-NRF-309-PEMEX-2013	Ropa de protección personal tipo desechable contra polvos
Objetivo. Establecer los requisitos técnicos y documentales, para la adquisición de ropa de protección personal tipo desechable contra polvos. Alcance. Esta norma de referencia incluye las especificaciones y pruebas para la adquisición de ropa de protección personal tipo desechable contra polvos. Esta ropa es para protección de cabeza, cuello, tronco, brazos y piernas tipo overol con capucha, con o sin protección para los pies. No incluye requisitos para otros componentes como son guantes, calzado, visores o equipo de protección respiratoria. Esta NRF sólo aplica para ropa tipo desechable contra partículas sólidas suspendidas en el aire (Tipo 5, ISO 16602). Concordancia con normas mexicanas o internacionales Esta norma de referencia no tiene concordancia con normas mexicanas o internacionales	

CLAVE O CODIGO	TITULO DEL PROYECTO DE NORMA
PROY-NRF-310-PEMEX-2013	Analizador de metales portátil
Objetivo. Establecer los requisitos técnicos y documentales, para la adquisición del analizador de metales portátil. Alcance. Esta Norma de Referencia incluye las especificaciones, pruebas y certificaciones del analizador de metales portátil mediante la técnica de análisis por fluorescencia de rayos X. Concordancia con normas mexicanas o internacionales Esta norma de referencia no tiene concordancia con normas mexicanas o internacionales	

CLAVE O CODIGO	TITULO DEL PROYECTO DE NORMA
PROY-NRF-316-PEMEX-2013	Analizador continuo de azufre total de hidrocarburos líquidos
Objetivo. Establecer los requisitos técnicos y documentales para la adquisición del analizador continuo de azufre total de hidrocarburos líquidos. Alcance. Esta norma de referencia incluye las especificaciones, requisitos de instalación, pruebas y documentación para el analizador continuo de azufre total de hidrocarburos líquidos. Esta Norma de Referencia es aplicable para la medición continua de azufre total en corrientes de hidrocarburos líquidos mediante la tecnología de espectrometría de rayos X, la cual se debe realizar en un espectrómetro de fluorescencia de rayos X por dispersión de energía o de dispersión de longitudes de onda. No aplica para la determinación de azufre total con técnicas que requieran de consumibles o de conversión o destrucción de muestras u operaciones a alta temperatura (pirolisis). Esta Norma de Referencia aplica para Analizadores continuos de proceso y no aplica para equipos de laboratorio. Concordancia con normas mexicanas o internacionales No existe concordancia con Normas Oficiales Mexicanas o Normas Mexicanas.	

CLAVE O CODIGO	TITULO DEL PROYECTO DE NORMA
PROY-NRF-317-PEMEX-2013	Analizador continuo tipo espectrómetro para medición de RON/MON
Objetivo. Establecer los requisitos técnicos y documentales, para la adquisición de un Analizador continuo tipo espectrómetro para medición de RON y MON. Alcance. Esta Norma de Referencia incluye las especificaciones para la adquisición, instalación, pruebas y documentación de un Analizador continuo de espectrometría de infrarrojo para la medición de RON y MON en gasolinas. Esta Norma de Referencia es aplicable para la medición continua en tiempo real de RON y MON en corrientes de gasolinas mediante la tecnología de espectrometría de absorción media y cercana de la radiación infrarroja, la cual se debe realizar con un espectrómetro NIR o FT-NIR. Esta Norma de Referencia también aplica para la medición continua de los siguientes parámetros de las diferentes gasolinas: a) Contenido de aromáticos. b) Contenido de olefinas., c) Contenido de oxigenados, d) Contenido de benceno, e) Presión de vapor Reid. Esta Norma de Referencia aplica para Analizadores continuos de proceso y no aplica para equipos de laboratorio. Concordancia con normas mexicanas o internacionales No existe concordancia con Normas Oficiales Mexicanas o Normas Mexicanas	

México, D.F., a 26 de septiembre de 2013.
El Director Corporativo de Operaciones y Presidente del Comité de
Normalización de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios
Ing. Carlos R. Murrieta Cummings
Rúbrica.

(R.- 379560)

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

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 057/2013 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-913-1-CFKC001-0000002-E-C-T		
Nivel Administrativo	KC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$153483.34 (CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 34/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DICTAR ESTRATEGIAS DE PROMOCION, ORIENTACION Y SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS QUE INCORPORAN EN SUS PROGRAMAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA ASEGURAR LA CONGRUENCIA DE DICHAS POLITICAS CON LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES EN LA MATERIA 2. DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ACCION EN LA CONSOLIDACION DE UNA POLITICA DE ESTADO TRANSVERSAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LA TRANSFORMACION DE LAS CONDICIONES DE CONVIVENCIA DE LA SOCIEDAD EN CONGRUENCIA CON LA DECLARACION UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS. 3. INSTRUMENTAR ACCIONES DE EVALUACION DEL IMPACTO DE LA INCORPORACION DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS EN PROGRAMAS SECTORIALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONOCER EL EFECTO PRODUCIDO EN LA OPINION PUBLICA, Y EN SU CASO, EMITIR PROPUESTAS DE MEJORA. 4. IMPLEMENTAR SISTEMAS DE SEGUIMIENTO SOBRE LOS PROGRAMAS RELATIVOS A LA PROMOCION, RESPETO, PROTECCION Y GARANTIA DE LOS DERECHOS HUMANOS, ASI COMO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR EL ESTADO MEXICANO EN LA MATERIA, PARA CONTAR CON LA INFORMACION SOBRE SU CUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LOS TERMINOS QUE SEÑALAN LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 5. DEFINIR CONJUNTAMENTE CON INSTITUCIONES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS LA PROPUESTA CON LAS ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA ASEGURAR LA ELABORACION E IMPLEMENTACION DE POLITICAS PUBLICAS A NIVEL LOCAL CONGRUENTES CON LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES RESPECTIVOS. 6. DESARROLLAR DIAGNOSTICOS SOBRE EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS POR PARTE DE LAS AUTORIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, ASI COMO A LA IDENTIFICACION DE LAS COMUNIDADES QUE REQUIERAN MAYOR ASISTENCIA EN LA MATERIA, PARA PROPORCIONAR INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA DEFINICION DE POLITICAS PUBLICAS DE ESTADO INCLUYENTES.		

	7. FORMULAR RECOMENDACIONES SOBRE EL MARCO JURIDICO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y GARANTIAS PARA SU PROTECCION, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA MODERNIZACION Y ADECUACION DE LA NORMATIVIDAD QUE INCIDA EN LA REGULACION, OBSERVANCIA Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS PREVISTOS EN EL ORDEN JURIDICO MEXICANO FORMULAR RECOMENDACIONES SOBRE EL MARCO JURIDICO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y GARANTIAS PARA SU PROTECCION, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA MODERNIZACION Y ADECUACION DE LA NORMATIVIDAD QUE INCIDA EN LA REGULACION, OBSERVANCIA Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS PREVISTOS EN EL ORDEN JURIDICO MEXICANO. 8. ESTABLECER DIRECTRICES EN LA ELABORACION, ANALISIS Y VALORACION DE LOS PROGRAMAS QUE INTEGREN LA POLITICA PUBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS TECNICO QUE PERMITAN CONFORMAR PROPUESTAS QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES 9. DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS DE COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN LA DEFINICION, IMPLEMENTACION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS QUE INTEGREN LA POLITICA PUBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA ASEGURAR QUE LOS PROGRAMAS SE REALICEN DE FORMA HOMOGENEA. 10. PROPONER A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES INDICADORES RELATIVOS A LA VERIFICACION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL EN LO CONCERNIENTE AL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON INSTRUMENTOS DE MEDICION QUE PERMITAN VERIFICAR LA EFECTIVIDAD Y CUMPLIMIENTO DE DICHOS PROGRAMAS. 11. INSTITUIR LINEAS GENERALES DE ACCION EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y COORDINACION DE LAS MESAS DE DIALOGO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS CON DIVERSAS INSTANCIAS PUBLICAS, PRIVADAS, SOCIALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS DE ORIENTACION Y CONSOLIDACION DE POLITICAS PUBLICAS EN LA MATERIA. 12. ESTABLECER VINCULOS DE COLABORACION CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, SECTOR ACADEMICO E INSTANCIAS PUBLICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA GENERAR PROPUESTAS QUE INCIDAN EN LA PLANEACION IMPLEMENTACION Y PROMOCION DE LAS POLITICAS PUBLICAS. 13. DEFINIR CONJUNTAMENTE CON INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE CAPACITACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR A QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS, AUTORIDADES Y PARTICULARES ACTUEN DENTRO DEL MARCO DE RESPETO A LAS GARANTIAS INDIVIDUALES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • PSICOLOGIA • ADMINISTRACION • DERECHO • EDUCACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS • VIDA POLITICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 6 DIRECCION GENERAL
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE DESARROLLO EN GRP'S		
Código del Puesto	04-813-1-CFOC001-0000161-E-C-K		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22153.3 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	14. EFECTUAR LAS RECOMENDACIONES TECNICAS EN MATERIA DE DESARROLLO DE PLATAFORMAS GRP'S, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE DICTAMINACION DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD. 15. ELABORAR PROYECTOS DE DESARROLLO E IMPLANTACION DE PLATAFORMAS GRP'S DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES DEL COSTO Y TIEMPO RESPECTIVOS. 16. DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS DE PARAMETRIZACION DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ADECUACION DE LOS DIFERENTES NIVELES TECNOLOGICOS EN LAS PLATAFORMAS GRP'S DE LA SEGOB, PARA ASEGURAR LA APLICACION Y FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS. 17. REALIZAR LA CONFORMACION DE LAS INTERFACES NECESARIAS EN LA INTERACCION E INTERCAMBIO DE DATOS CON LOS SISTEMAS SAP Y ORACLE, PARA CONTAR CON SISTEMAS DE INFORMACION HOMOLOGADOS EN EL MANEJO Y TRANSFERENCIA DE DATOS. 18. COMPILAR Y ANALIZAR LOS AVANCES DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO E IMPLANTACION DE PLATAFORMAS GRP'S INTERNOS O EXTERNOS, PARA ASEGURAR QUE SE EJECUTEN DENTRO DEL ALCANCE, TIEMPO Y COSTO ESTABLECIDO. 19. IDENTIFICAR FACTORES QUE PONGAN EN RIESGO LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO DE PLATAFORMAS GRP'S, PARA PROPONER ACCIONES QUE MITIGUEN Y EVITEN DESVIACIONES DE TIEMPO, COSTO Y ALCANCE. 20. REALIZAR LAS PRUEBAS FINALES A LOS PROYECTOS DE DESARROLLO REALIZADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SEGOB, PARA VERIFICAR QUE NO PRESENTEN FALLAS LOGICAS CONFORME A LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DELIMITADOS. 21. ANALIZAR NUEVAS TECNOLOGIAS DE APLICACION EN EL MANEJO Y MEJORA DE LAS PLATAFORMAS GRP'S, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR SU INCORPORACION EN LOS PROCESOS ADJETIVOS DE LA SECRETARIA. 22. CONFORMAR UN ARCHIVO DOCUMENTAL EN BASE AL DESARROLLO Y ESTADO QUE GUARDAN LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS REALIZADOS, A FIN DE OFRECER ELEMENTOS DE CONSULTA A LAS INSTANCIAS SUPERIORES, SOBRE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SEGOB.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • PROCESOS TECNOLOGICOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES	3. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 4. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE MEJORA		
Código del Puesto	04-813-1-CFOA002-0000114-E-C-K		
Nivel Administrativo	OA2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19432.72 (DIEZ Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR TAREAS DE MANTENIMIENTO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA COADYUVAR EN SU OPERACION Y APROVECHAMIENTO. 2. MONITOREAR Y ANALIZAR LOS AVANCES DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DE LOS PROYECTOS DE MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACION INTERNOS Y EXTERNOS, PARA EVALUAR SU ALCANCES, TIEMPO Y COSTO ESTABLECIDOS. 3. IDENTIFICAR FACTORES DE RIESGO EN LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACION INTERNOS Y EXTERNOS, PARA DETERMINAR ACCIONES QUE MITIGUEN O EVITEN SU APARICION. 4. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACION INTERNOS Y EXTERNOS EN LA SECRETARIA, PARA VALIDAR SU INSTRUMENTACION E INCORPORACION EN LOS PROCESOS SUSTANTIVOS. 5. BRINDAR ASESORIAS A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INTERNOS Y EXTERNOS, PARA COADYUVAR EN LA ORIENTACION SOBRE EL USO CORRECTO DE LOS MISMOS EN LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION		
Código del Puesto	04-813-1-CFOA001-0000083-E-C-K		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REVISAR LA INFORMACION DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES, PARA GARANTIZAR EL PROCESO DE INTEGRACION DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO INFORMATICO. 2. VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES CONTENGAN LA INFORMACION SOLICITADA, PARA GARANTIZAR SU CONGRUENCIA TECNICA Y PRESUPUESTARIA. 3. RECOPIRAR LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES, PARA EL ANALISIS DE PRIORIDADES, SINERGIAS, REDUCCION DE COSTOS Y ECONOMIAS DE ESCALA. 4. PROPORCIONAR LOS COSTOS APROXIMADOS DE LOS PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES, PARA APOYAR EN LA REALIZACION DE LA PROPUESTA DE REQUERIMIENTOS PRESUPUESTALES. 5. RECOPIRAR NORMAS Y POLITICAS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE COMPILACION. 6. RECOPIRAR LAS SOLICITUDES DE ADECUACION DE LAS POLITICAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LAS DIVERSAS UNIDADES RESPONSABLES, PARA QUE SEAN ANALIZADAS Y PROPONER SU ACTUALIZACION Y/O MEJORA. 7. NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCENTRALIZADOS LA NECESIDAD DE REALIZAR LA REVISION DE LAS POLITICAS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES, PARA QUE SE LLEVE A CABO SU APROBACION Y DIFUSION A TRAVES DEL COMITE DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la

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

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

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	20 de Noviembre de 2013.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de Noviembre de 2013 al 03 de Diciembre de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de Noviembre de 2013 al 03 de Diciembre de 2013.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 04 de Diciembre de 2013 al 06 de Diciembre de 2013.
Evaluación de conocimientos	A partir del 09 de Diciembre de 2013.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12ª. Resolución de dudas:

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

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Avenida Paseo de la Reforma No. 99, Piso 17, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez,

Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

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

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

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

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 20 de noviembre de 2013.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Mtro. Carlos Uriel Palmerin Angelino

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

CONVOCATORIA No. CONSAR 0198

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010 y reformas del 29/08/2011, 06/09/2012 y 23/08/2013, se emite la siguiente:

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

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CF21379-0000868-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	\$22,153.30 (Veintidós Mil Ciento Cincuenta y Tres Pesos 30/100 M.N.)
Funciones	1. Analizar información generada y/o obtenida por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), con la finalidad de identificar los procesos y entidades que deberán ser sujetas de supervisión a través de la inspección operativa. 2. Participar en la elaboración de la planeación de las visitas de inspección, estableciendo los objetivos y alcance de las mismas. 3. Ejecutar las visitas de inspección que la CONSAR ordena a los participantes del SAR, con la finalidad de estas se realicen en apego a la normatividad y cumplan con el objeto y alcance planeado. 4. Elaborar los documentos y papeles de trabajo de las visitas de inspección los cuales deberán sustentar los objetivos y resultados de las mismas. 5. Elaborar las actas circunstanciadas y de conclusión de las visita de inspección, con la finalidad de informar al supervisado sobre las irregularidades encontradas en el desarrollo de la visita. 6. Elaborar y enviar los dictámenes por los incumplimientos detectados en las visitas de inspección y que estos se envíen oportunamente a la Dirección General Adjunta de Sanciones. 7. Elaborar los oficios de observaciones, acciones preventivas y correctivas en materia operativa que deberán instrumentar los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, como resultado de los actos de inspección que se practiquen. 8. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio:	Ciencias Sociales y	Contaduría
	Licenciatura o Profesional.	Administrativas:	
	Grado de Avance:	Ciencias Naturales y	Contaduría

	Titulado.	Exactas:	
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Ingeniería
		Carreras Específicas: Contaduría o Administración o Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría o Computación o Informática o Ingeniería.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	1 año como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Contabilidad
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Auditoría en Materia de Riesgo Operativo y Contable - Marco Normativo del SAR y a la CONSAR.	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Word, Excel, Power Point, Visio, Manejo Bases De Datos, Otros Paquetes Estadísticos.	

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO

Código del puesto	06-D00-3-CF52060-0000911-E-C-P
Denominación	Subdirector de Sanciones "B"
Adscripción	Dirección General Normativa y Consultiva
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210

Grupo, grado y nivel	NC2
Remuneración	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)
Funciones	1. Someter a consideración superior los proyectos de asesoría jurídica a las diferentes áreas de la CONSAR, en relación a la aplicación de la legislación para la Administración Pública Federal. 2. Proponer, para aprobación superior, la orientación jurídica que se proporcione a las unidades administrativas de la CONSAR que permita el desarrollo de sus actividades en materia de control legal interno. 3. Elaborar y poner a consideración de la Dirección General las bases de colaboración y de convenios de asistencia técnica que puedan llegar a celebrar la CONSAR a solicitud de las unidades administrativas competentes y, en su caso, para someterlo para aprobación del Presidente de la CONSAR. 4. Apoyar en la elaboración de proyectos de normatividad aplicable a los sistemas de ahorro para el retiro, así como asistir en lo conducente para su aprobación y puesta en vigor. 5. Llevar a cabo las actividades de administración de riesgo legal, respecto de los asuntos que le sean asignados. 6. Llevar a cabo las demás actividades en materia financiera y las demás que deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES

	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio:	Ciencias Sociales y	Derecho
	Licenciatura o Profesional.	Administrativas:	
	Grado de Avance:	Carreras Específicas:	
	Titulado.	Derecho o Abogado	
	Experiencia laboral:	4 años como mínimo en áreas de:	
	(Según catálogo de Trabaja en)	Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Word, Excel, Power Point	

III. PUESTO SUJETO A CONCURSO

Código del puesto	06-D00-3-CFNC001-0000858-E-C-P
Denominación	Subdirección de Sanciones "C"
Adscripción	Dirección General Adjunta de lo Contencioso
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	NC1

nivel	
Remuneración	\$33,537.07 (Treinta y Tres Mil Quinientos Treinta y Siete Pesos 07/100 M.N.)
Funciones	1. Supervisar la elaboración de los proyectos de contestación de demandas, alegatos, recursos y demás promociones de trámite mediante su revisión y/o corrección y presentarlos al Director General Adjunto para su aprobación. 2. Revisar los memorándums que se entregan a los Secretarios Proyectistas o Dictaminadores del Poder Judicial de la Federación o de los Tribunales Administrativos para el cabildeo de juicios contencioso administrativos y obtener el Vo. Bo. del Director General Adjunto. 3. Supervisar la elaboración de los proyectos de resoluciones de recursos de revocación mediante su revisión y/o corrección y presentarlos al Director General Adjunto para su aprobación. 4. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes previos y justificados requeridos por el Poder Judicial de la Federación para firma de las autoridades responsables. 5. Revisar los proyectos de alegatos, recursos y demás promociones de trámite requeridos por el Poder Judicial de la Federación u otras autoridades. 6. Mantener actualizado el estado procesal de los juicios a su cargo en el sistema automatizado que corresponda, atendiendo a los manuales que al efecto emita la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información.

IV. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES

	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio:	Ciencias Sociales y	Derecho
	Licenciatura o Profesional.	Administrativas:	
	Grado de Avance:	Carreras Específicas:	
	Titulado	Derecho o Abogado	
	Experiencia laboral:	4 años como mínimo en áreas de:	
	(Según catálogo de Trabaja en)	Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Defensa Jurídica de la CONSAR.	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Word, Excel, Power Point.	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de

	México, D.F., de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20 de noviembre de 2013
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 20 de noviembre al 3 de diciembre de 2013
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 20 de noviembre al 3 de diciembre de 2013
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 4 de diciembre de 2013
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 10 de diciembre de 2013 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de habilidades	Hasta el 13 de diciembre de 2013 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 16 de diciembre de 2013
	Valoración del mérito	Hasta el 16 de diciembre de 2013
	Cotejo documental	Hasta el 17 de diciembre de 2013
	Entrevista	Hasta el 17 de diciembre de 2013
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 18 de diciembre de 2013
NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.		

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo

	por el cual se aceptarán”. En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en Trabajaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación

III. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos

	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts. d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. e) Entrevista.- El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.		

IV. ENTREGA DE DOCUMENTACION

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y

	Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.

V. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos

	Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs.
VI. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

VII. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF,

	procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, México Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx , podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx , de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR.

México, D.F., a 20 de noviembre de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y
Materiales

Mtra. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SSA/2013/09

ATENTO AVISO

Por este medio, se informa que el Comité Técnico de Selección del puesto: Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, con código de maestro de puestos 12-514-1-CFKC002-0000001-E-C-A, determinó cancelar el concurso 50385, incluido en la convocatoria SSA/2013/09, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2012, lo anterior de conformidad al Acuerdo Primero del Comité Técnico de Profesionalización (CTP) en su sesión ordinaria del 09 de septiembre de 2013 y a lo establecido en 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, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013, en el Diario Oficial de la Federación es decir, porque el CTP determinó modificar el puesto en cuestión.

Dicha determinación será comunicada a los candidatos inscritos al concurso público y abierto del puesto arriba mencionado, vía correo electrónico a través de su cuenta de Trabajaen.

Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse al Tel. 5062-1600 ext. 58484 o enviar correo a ingresospc@salud.gob.mx

México, D.F., a 20 de noviembre de 2013.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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/2013/11

ATENTO AVISO

Por este medio, se informa que el Comité Técnico de Selección del puesto: Dirección General de Recursos Humanos, con código de maestro de puestos 12-513-1-CFKC002-0000001-E-C-M, determinó cancelar el concurso 50511, incluido en la convocatoria SSA/2013/11, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de mayo de 2013, lo anterior de conformidad al Acuerdo Primero del Comité Técnico de Profesionalización (CTP) en su sesión ordinaria del 09 de septiembre de 2013 y a lo establecido en 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, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013, en el Diario Oficial de la Federación, es decir, porque el CTP determinó modificar el puesto en cuestión.

Dicha determinación será comunicada a los candidatos inscritos al concurso público y abierto del puesto arriba mencionado, vía correo electrónico a través de su cuenta de Trabajaen.

Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse al Tel. 5062-1600 ext. 58484 o enviar correo a ingresospc@salud.gob.mx

México, D.F., a 20 de noviembre de 2013.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Director General Adjunto de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales
C.P. Rubén Atanasio Ignacio Olalde
Rúbrica.

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XX/2013

El Comité Técnico de Selección en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; y del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirector de Seguimiento y Control Operativo		
Código de Puesto	08-F00-1-CF01012-0000531-E-C-L		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 37/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de la Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Coadyuvar en el control de la operación interna de la Dirección General de Administración y Finanzas para la atención de los distintos asuntos, a fin de que se logre un adecuado enlace con la Dirección en Jefe y las unidades responsables en oficinas centrales y direcciones regionales, en el cumplimiento de los compromisos establecidos. 2. Elaborar las presentaciones, documentos e informes de acuerdos, notas analíticas e información estadística y documental, así como su registro y actualización que requiera la Dirección General de Administración y Finanzas. 3. Apoyar la coordinación, programación y atención de visitas y reuniones del Director General de Administración y Finanzas con representantes de otras instancias gubernamentales y no gubernamentales. 4. Actualización y control de los compromisos agendas de trabajo.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura o Profesional: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. Terminado o Pasante	
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o Administración Pública.	

	Evaluación de Habilidades	Negociación, Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	Transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
	Idiomas Extranjeros	No requerido
BASES DE PARTICIPACION		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum Vitae rubricado y firmado, registrado en el sistema Trabajaen. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios mínimo requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará Carta de pasante o certificado de estudios concluidos. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio para el concurso, asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx. 8. La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	

Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	20/11/2013
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 20/11/2013 al 04/12/2013
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	Del 20/11/2013 al 04/12/2013
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 05/12/2013 al 09/12/2013
	Evaluación de conocimientos	Del 18/12/2013 al 20/12/2013
	Evaluaciones de Habilidades	Del 20/01/2014 al 22/01/2014
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 27/01/2014 al 29/01/2014
	Entrega y revisión de documentos	Del 27/01/2014 al 29/01/2014
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 03/02/2014 al 07/02/2014
	Determinación del concurso	Del 03/02/2014 al 07/02/2014
Temarios y guías	De conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 197 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios: www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El tiempo de tolerancia para tener derecho a la aplicación de cada etapa del proceso de selección será de 15 minutos después de la hora indicada en los mensajes respectivos. La evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, así como la Entrevista, se aplicarán exclusivamente en alguno de los centros de evaluación, ubicados en los siguientes domicilios: edificio de la SAGARPA ubicado en Municipio Libre No. 377, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F; edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F; edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur No. 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc,	

	México, D.F. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos(as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema Trabajaen realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será la siguiente: Subdirector de Seguimiento y Control Operativo 80. Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. El Comité Técnico de Selección (CTS) determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación." Las Habilidades se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. IV. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos(as) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato(a) se entrevistará a otro grupo de tres candidatos(as), hasta evaluar a todos los candidatos(as) finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos(as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos (das) los (las) concursantes. El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la

	fase de la entrevista: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) V. Determinación Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación, el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general. El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Sub-etapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">Evaluación 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>10</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td></td><td>25</td></tr></table> El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75. El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. - Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organismo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente en la fecha señalada a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto. - Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	Etapas	Sub-etapa	Puntos	Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30	Evaluación de habilidades	20	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	10	Entrevista		25
Etapas	Sub-etapa	Puntos															
Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30															
	Evaluación de habilidades	20															
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15															
	Valoración del mérito	10															
Entrevista		25															
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá tres días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio firmado, ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación																

	respectivas. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios: ■ El participante deberá presentar curriculum vitae actualizado y firmado en cada una de sus hojas, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso publicado en esta convocatoria. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, en un horario de 09:00 a 14:00 horas, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en ASERCA, en Avenida Insurgentes Sur No. 489, Piso 13, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los Artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, CP. 01020, en términos de lo dispuesto en los Artículo 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 y 98 de su Reglamento o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano, conforme al Artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos o al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico julieta.hernandez@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensión 50079 en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en ASERCA
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
La Directora de Administración
Lic. Julieta Hernández Vázquez
Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 367

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 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 última reforma el 23 de agosto de 2013, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Apoyo Técnico Contable.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-310-1-CFMC003-0000327-E-C-D	
Rama de Cargo	Apoyo Técnico	
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 de Ingresos 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	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Nivel Intermedio de MS Office. Idioma: Inglés en Nivel Intermedio.	
Funciones Principales:	- Participar en reuniones de trabajo para analizar la problemática de orden técnico contable y fiscal que presenten los diversos sectores de contribuyentes, principalmente en Materia de Consolidación Fiscal. - Supervisar la emisión de opiniones como consecuencia de las diversas consultas presentadas por los contribuyentes, principalmente de aquellos	

	que consolidan fiscalmente. 3. Supervisar la elaboración de estudios fiscales, para resolver las problemáticas presentadas por diversos grupos de contribuyentes o sectores sociales, principalmente de aquellos que se encuentren autorizados para consolidar fiscalmente. 4. Participar en grupos de trabajo y en Comités Interinstitucionales, que establezcan las Unidades Administrativas competentes, donde se discutan planteamientos relativos a la interpretación y aplicación de la Legislación Fiscal, a fin de unificar los criterios correspondientes, sobre todo los relacionados con la Consolidación Fiscal. 5. Supervisar la emisión de opiniones que se elaboren como consecuencia de las diversas consultas presentadas por el Servicio de Administración Tributaria sobre los planteamientos presentados por Dependencias o Entidades del Sector Público, principalmente en Materia de Consolidación Fiscal. 6. Supervisar la elaboración de estudios fiscales, para resolver la problemática presentada por diversos grupos de contribuyentes o sectores sociales, principalmente de aquellos que consolidan para efectos fiscales. 7. Participar en reuniones de trabajo para analizar la problemática de Orden Técnico Contable y Fiscal que se presenten en los diversos regímenes fiscales o sectores Específicos, y en su caso, efectuar propuestas de reforma a las disposiciones fiscales que procedan, principalmente en Materia de Consolidación Fiscal. 8. Supervisar el análisis de los planteamientos presentados por Entidades y Dependencias de la Administración Pública sobre los proyectos de Iniciativas de Ley y demás disposiciones de carácter fiscal, principalmente en Materia de Consolidación Fiscal. 9. Supervisar los estudios y la formulación de proyectos de iniciativas de Ley, Reglamentos, Reglas Generales y otras disposiciones de carácter fiscal con base en las propuestas recibidas de otras Unidades Administrativas o por instrucciones superiores, principalmente en Materia de Consolidación Fiscal. 10. Supervisar el mantenimiento de las Bases de Datos de los grupos que consolidan para efectos fiscales, a través de la información que se obtenga de las diversas Unidades Administrativas Adscritas al Servicio de Administración Tributaria. 11. Supervisar la consulta de las declaraciones y dictámenes con el objeto de extraer la información necesaria que integre la base de datos fiscal de los grupos que consolidan. 12. Supervisar la determinación del monto que el Erario Federal deja de recaudar anualmente por concepto del Régimen de Consolidación Fiscal, que forma parte del Presupuesto de Gastos Fiscales que se elabora en los términos de la Ley de Ingresos de la Federación 13. Participar en los Comités Interinstitucionales, en la formulación de los requerimientos de información que deben contener las diversas formas fiscales, sobre todo en Materia de Consolidación Fiscal. 14. Supervisar las sugerencias, adecuaciones o modificaciones que se efectúen sobre el diseño de formas fiscales, verificando que su contenido se adecue a las diversas disposiciones fiscales, principalmente en Materia de Consolidación Fiscal.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de los Seguros de Vida, GMM y SSI.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-CFNC003-0000379-E-C-I
Rama de Cargo	Presupuestación
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	Derecho
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas–Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
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:	Horario: Mixto. Condiciones específicas de trabajo: En los meses previos al desarrollo de las licitaciones la cantidad de trabajo aumenta considerablemente, por lo que se requiere de una disponibilidad especial para solventarlo.	
Funciones Principales:	1. Coordinar y asesorar a las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades y Organismos Autónomos, en la elaboración y entrega de la información y documentación que se requiere, estableciendo contacto directo con los responsables de administrar los Seguros de Vida, Gastos Médicos Mayores y Separación Individualizada, a través de oficios, reuniones personales, llamadas telefónicas o por correos electrónicos, con el objeto de definir los procedimientos de contratación como para estimar el presupuesto requerido, en el Sector que le corresponda. 2. Colaborar en el análisis de las especificaciones técnicas y alcances del servicio de los Seguros de Vida, Gastos Médicos Mayores y Separación Individualizada, mediante el análisis de la información tanto cualitativa como cuantitativa resultante de la administración del seguro y la proporcionada por la aseguradora, a fin de actualizar y realizar las modificaciones orientadas a mejorar el servicio y reducir los costos, en la contratación consolidada de este seguro que realiza el Gobierno Federal a través de la Unidad de Política y Control Presupuestario. 3. Generar los resúmenes de información requeridos como colectividad, siniestralidad, pago de primas, número de participantes, a través del concentrado y organizando la información inherente a la colectividad asegurada (servidores públicos y jubilados) y a la administración de los contratos de Seguros de Vida, Gastos Médicos Mayores y Separación individualizada, con el objeto de determinar el procedimiento de contratación más conveniente para la Administración Pública Federal, de	

	acuerdo al ámbito de su competencia. 4. Coordinar el control y análisis de la información de entregables de cada contrato consolidado, mediante el diseño de registros necesarios para la entrega de información (pago de primas, siniestralidad, colectividad asegurada, etcétera) y, en su caso, requerir la información faltante establecida como entregable en los contratos de los seguros de personas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las partes contratantes. 5. Controlar el avance del presupuesto de los contratos consolidados tomando en cuenta las tablas de montos de primas pagadas para no rebasar el presupuesto máximo establecido en los contratos respectivos, mediante la verificación periódica del avance en el acumulado por el pago de primas de seguros de los participantes, con el objeto de valorar y controlar la posibilidad de incorporar a nuevos participantes si es que la disponibilidad presupuestaria lo permite. 6. Coordinar con la Dirección de Contratación de Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las aseguradoras, la incorporación de nuevos organismos a las colectividades aseguradas, con base en el cumplimiento de la normatividad aplicable y con los requisitos establecidos en los contratos consolidados, a fin de generar ahorros presupuestarios al Erario Federal. 7. Programar y coordinar los procesos administrativos inherentes a los procedimientos de contratación de los contratos consolidados, a través del análisis de la normatividad aplicable y de la coordinación con las instancias involucradas en reuniones de trabajo y comunicación permanente, para llevar a cabo la contratación de los seguros de personas, y que el contrato resultante sea oportuno respecto del vencimiento del anterior, así como exista la debida continuidad en el servicio con los estándares de calidad requeridos. 8. Generar y coordinar las reuniones requeridas entre los integrantes de las colectividades y las aseguradoras, mediante acuerdos requeridos para resolver dificultades específicas respecto de los procedimientos establecidos en los contratos existentes, ya sea por particularidades de las dependencias o entidades participantes o por casos específicos en los que haya controversia, a fin de generar el soporte documental que solvete las dificultades y controversias y valorar su generalización a los demás integrantes de la colectividad asegurada. 9. Opinar y diagnosticar en las reuniones específicas en las que se traten temas relacionados con los contratos de los seguros de personas, en diversas instancias como la Secretaría de Salud Pública, la Secretaría de la Función Pública, el Servicio de Administración Tributaria, entre otras, mediante el análisis previo de los temas a tratar y de la normatividad implicada para conocer el impacto en los contratos consolidados o en los procedimientos de contratación que se realizarán en el futuro, a fin de proponer y conocer los resultados normativos que deriven de dichas reuniones para modificar los contratos o considerarlos en las Especificaciones Técnicas y Alcances del Servicio. 10. Asesorar a las dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades y Organismos Autónomos de la Administración Pública Federal en materia de seguros de personas, así como al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, a través de solicitudes y por los escritos emitidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario, con la finalidad de despejar dudas o controversias de los asegurados participantes. 11. Efectuar dictámenes en materia de seguros de vida, gastos médicos mayores y separación individualizada respecto de las consultas planteadas por las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades y Organismos Autónomos o por la aseguradora, con base en la normatividad aplicable e interpretando los contratos consolidados, a fin de dirimir controversias y vigilar el cumplimiento de lo establecido en el contrato de seguro, de acuerdo al ámbito de su competencia. 12. Efectuar dictámenes en materia de seguros de vida, gastos médicos mayores y separación individualizado, mediante las consultas ciudadanas emitidas a través del Instituto Federal de Acceso a la Información y

	Protección de Datos, a fin de aclarar las dudas o entregar documentación que requiera el ciudadano en los tiempos establecidos.	
Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Evaluación de Proyectos de Infraestructura.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-411-1-CFNC003-0000382-E-C-I	
Rama de Cargo:	Presupuestación.	
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 Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
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:	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:	Horario: Mixto.	
Funciones Principales:	1. Determinar los requisitos indispensables para la recepción, integración y evaluación de los Proyectos Municipales de Infraestructura Económica, a través del diagnóstico del contenido de los análisis costo beneficio, costo beneficio simplificado y justificación económica, con el fin de integrar proyectos de infraestructura económica viables que cumplan con los lineamientos requeridos. 2. Supervisar la evaluación de Proyectos en Infraestructura Económica, mediante el uso de herramientas que permitan llevar de manera práctica un orden adecuado del seguimiento de los proyectos, con el fin de presentar resultados rápidos y precisos tanto a la Secretaría como a los Municipios y Entidades Federativas involucradas. 3. Integrar la información para el Subcomité y Comité Técnico, a través de resúmenes informativos, notas técnicas y anexos de los Proyectos de Infraestructura, con el propósito de que los integrantes de dichas instancias cuenten con el material adecuado para la toma de decisiones. 4. Implementar herramientas administrativas para el control y seguimiento de proyectos, a través de las bases de datos que se estructuren para simplificar el flujo de información y comunicación con el municipio, con el	

	fin de coadyuvar a los municipios en el diseño y organización de los proyectos que les permitan el desarrollo oportuno de éstos. 5. Verificar que los municipios entreguen proyectos apegados a los Lineamientos de los Fondos y Fideicomisos, mediante el conocimiento exhaustivo de las Reglas de Operación y Lineamientos de Análisis Costo Beneficio, con el fin de entregar proyectos estructurados en su totalidad al Subcomité y Comité Técnico. 6. Supervisar a los Municipios en el diseño de Proyectos de Infraestructura Económica, a través de asesorías que establezcan los puntos importantes de los Lineamientos de Análisis de Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión, con el fin de que cada proyecto presente una estructura adecuada. 7. Compilar información necesaria para la entrega de recursos a Entidades Municipales, mediante la integración de expedientes que contengan la documentación necesaria, con el propósito de que los recursos sean dispersados a los municipios seleccionados con previa recomendación del Comité Técnico. 8. Integrar la totalidad de expedientes de proyectos aprobados por Comité y Subcomité Técnico a través de un archivo histórico de proyectos con registro en cartera de inversión con el fin de integrar una memoria histórica de proyectos aprobados por el Fideicomiso. 9. Diagnosticar Proyectos de Programas Regionales, mediante la revisión de notas técnicas, anexos y proyecciones económicas, con el fin de analizar su rentabilidad y beneficio social para el municipio y mejorar la distribución de los Recursos Públicos destinados al Gasto Regional. 10. Supervisar los Proyectos de las Entidades Federativas, mediante la organización de reuniones de trabajo para la revisión de sus programas y calendarios establecidos, con el propósito de que sus proyectos sean viables, rentables y que se cumplan en los plazos señalados en los calendarios. 11. Evaluar los Proyectos de Fondo de Accesibilidad en el transporte público para las personas con discapacidad, a través de la revisión de los convenios de colaboración establecidos con las Entidades Federativas que lo requieran, con la finalidad de que la Entidad cuente con los beneficios sociales solicitados por dicha población. 12. Determinar la metodología para integrar y organizar los expedientes de los Proyectos de las Entidades Federativas, con base en el establecimiento de calendarios de ejecución, calendarios de ministración, notas y fichas técnicas, con el propósito de unificar criterios y dictaminar dichos proyectos.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Normatividad para Adecuaciones Presupuestarias.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-411-1-CFNC003-0000378-E-C-I	
Rama de Cargo:	Presupuestación	
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 Naturales y Exactas Ingeniería y Tecnología	Matemáticas-Actuaría Computación e Informática
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
	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 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto	
Funciones Principales:	1. Integrar los proyectos de normas, lineamientos, métodos, criterios y procedimientos presupuestarios, con base en monitorear el proceso de apertura y de cierre del Ejercicio Presupuestario, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de mantener una política presupuestal eficiente de finanzas públicas sanas. 2. Supervisar los calendarios financieros, adecuaciones presupuestarias de las Dependencias y Entidades, mediante el seguimiento periódico del ejercicio de los programas, de los sistemas presupuestarios, con la finalidad de verificar que se realice conforme a los lineamientos establecidos en la materia. 3. Integrar disposiciones en materia normativa de servicios personales, a través del análisis y desarrollo de los proyectos de normas, lineamientos y procedimientos, con el objetivo de incorporarlos en el Proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 4. Coordinar la elaboración de los informes y notas técnicas en materia presupuestaria, que requiera la Dirección General Adjunta, mediante el análisis y revisión del Ejercicio del Gasto que llevan a cabo las Dependencias y Entidades, en la entrega de información fidedigna a la Dirección quien presentará dicha información en reuniones de trabajo, con la finalidad de generar la toma de decisiones a los funcionarios involucrados en el proceso presupuestario. 5. Proponer el desarrollo de nuevos proyectos relacionados con la programación del Presupuesto de las Dependencias y Entidades, mediante la revisión de los sistemas elaborados y en función de lo establecido en la normatividad aplicable, a fin de lograr que el ejercicio, seguimiento y control del presupuesto autorizado sea eficaz y confiable. 6. Supervisar la actualización del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con base en las propuestas que formulen otras áreas de la Secretaría, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de contribuir al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales en la materia y el buen funcionamiento en el Ejercicio del Gasto Público. 7. Colaborar en la actualización del Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, a través de incorporar los cambios requeridos en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como la integración de las disposiciones presupuestarias relativas al pago de aguinaldo o gratificación de fin de año y las medidas de fin de año que en su caso determine el Ejecutivo Federal, con el fin de que las	

	Dependencias y Entidades cumplan en materia presupuestaria de servicios personales, acorde con las disposiciones aplicables. 8. Opinar con las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Política y Control Presupuestario en la formulación de mecanismos de control respecto a la información que se genera en el ejercicio de sus atribuciones, respecto de los solicitudes y consultas realizadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de organizar bases y bancos de datos que faciliten la atención oportuna, con el propósito de dar cumplimiento en el proceso del ejercicio, seguimiento y control del presupuesto. 9. Emitir opinión sobre la presentación de Proyectos Presupuestarios a la Dirección General Adjunta, mediante el análisis y generación de reportes que sustente el punto de vista en materia presupuestaria y gasto público, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 10. Colaborar en la actualización del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, analizando las propuestas que realizan otras áreas de la Secretaría, así como otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a fin de identificar las previsiones en materia de servicios personales, control y ejercicio de gasto. 11. Proponer asistencia técnica en materia de normatividad para el Ejercicio del Gasto a personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de llevar a cabo reuniones de trabajo para las consultas, solicitudes de opinión o de interpretación que presenten las diferentes Dependencias y Entidades, con el propósito de lograr que los ejecutores del gasto realicen un Ejercicio del Gasto Público eficiente. 12. Coordinar la atención y seguimiento de los asuntos que por el grado de relevancia corresponde la atención directa de la Dirección General Adjunta, mediante el análisis de los temas y elaboración de fichas de trabajo, se generen las resoluciones de los asuntos con oportunidad, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios, conforme a lo establecido en el marco jurídico aplicable, haciendo más eficiente el Ejercicio del Gasto Público.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Registro de Obligaciones de las Entidades Federativas y Municipios.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-313-1-CFNC002-0000063-E-C-T	
Rama de Cargo	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas	
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	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	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 Económicas	Teoría Económica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación

	Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Microsoft Office, Word, Excel, Power Point e Internet. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.	
Funciones Principales:	1. Evaluar si las solicitudes de inscripción de obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios cumplen con las disposiciones jurídicas aplicables, a través de la revisión de los requisitos establecidos, mediante el cotejo de cada documento enviado en la solicitud con lo que se establece en las disposiciones jurídicas aplicables, para determinar si es procedente la inscripción de una obligación y en su caso proponer para autorización dicha inscripción. 2. Evaluar si las solicitudes inscripción de Convenios Modificatorios de Obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios cumplen con las disposiciones jurídicas aplicables a través de la revisión de los requisitos establecidos para determinar la inscripción de una obligación. 3. Asesorar a las Entidades Federativas y Municipios, cuando lo soliciten, en el Registro de Obligaciones y Empréstitos mediante la difusión y explicación de las disposiciones jurídicas aplicables a través de los medios que se determinen para ser más eficientes en el proceso de inscripción de obligaciones. 4. Efectuar la depuración de la información de las obligaciones registradas de las Entidades Federativas y Municipios mediante la revisión de los plazos de vencimiento y detectar aquellas que ya deberían de haber sido liquidadas y cotejar con las cancelaciones realizadas para mantener actualizada la información de las obligaciones vigentes y poder realizar estimaciones y análisis de saldos de la deuda de las Entidades Federativas y Municipios. 5. Verificar que las solicitudes cancelaciones de inscripciones de obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables a través de la revisión de los requisitos establecidos, para determinar la cancelación de la inscripción de la obligación correspondiente. 6. Compilar la información sobre afectaciones de participaciones y aportaciones utilizadas para el pago de las obligaciones registradas, mediante la revisión de las cláusulas de los contratos inscritos que contengan el mecanismo de pago y llevar un control sobre estos pagos, todo ello para dar un seguimiento preciso de las participaciones y aportaciones afectadas y poder determinar cuántos recursos tienen disponibles para el pago de nuevos créditos. 7. Compilar la información de la normatividad por medio de la integración de una base con las Leyes Estatales de Deuda para verificar que las solicitudes de inscripción de obligaciones cumplan con las disposiciones jurídicas de los Gobiernos Subnacionales. 8. Recopilar información sobre los créditos bancarios inscritos en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios, a través de solicitud de información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para asegurar, en los casos en los que se emite la opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la capacidad	

	de pago de las obligaciones a registrar, que la opinión favorable cuente con toda la información disponible. 9. Coordinar el resguardo de los expedientes del Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios, a través de la organización del archivo de expedientes de acuerdo a los lineamientos establecidos para tener el control de todos los documentos que integran a los expedientes del registro y permitir la consulta para las nuevas solicitudes de inscripción de obligaciones. 10. Supervisar que se realicen las notificaciones de prevenciones e inscripciones a través del seguimiento llevado por bitácora de notificaciones realizadas en persona o por mensajería anotando la fecha de notificación del registro o de la prevención, siendo en caso, de poder contar el plazo de respuesta a partir de la notificación en el caso de prevenciones, para asegurar que los trámites se resuelvan en el tiempo y se desestimen en el caso de que se responda fuera del plazo establecido en los lineamientos correspondientes. 11. Generar los datos relativos a trámites del Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios a través de la conformación y seguimiento de una matriz de indicadores de avance de los trámites de registro con respecto a lo programado y con respecto al año previo, para cumplir con las metas establecidas en los programas operativos anuales. 12. Efectuar el llenado de la información de las inscripciones del Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios, a través de la captura de la información en el sistema informático establecido, para llevar un seguimiento automático de las obligaciones registradas de las Entidades Federativas y Municipios.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Regulación y Autorización a Intermediarios Financieros.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-214-1-CFNB003-0000081-E-C-A	
Rama de Cargo	Normatividad y Gobierno	
Nivel (Grupo/Grado):	NB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Derecho Financiero, Derecho Administrativo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	

Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Office, Internet. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.
Funciones Principales:	1. Solicitar opinión de los órganos de consulta, en su caso, Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México, para cumplir con el procedimiento que marca la Ley. 2. Elaborar proyecto de oficio proponiendo resolución o interpretación a la norma solicitada, para someterlo a consideración superior y atender la petición del promovente. 3. Analizar la solicitud presentada por el promovente, de acuerdo con las disposiciones aplicables, para determinar la procedencia de la petición. 4. Analizar la propuesta presentada por la Secretaría de Economía, para modificar o establecer algún acuerdo comercial y para determinar la viabilidad de acuerdo con la legislación mexicana, sobre todo en materia financiera. 5. Formular opinión una vez determinada la viabilidad del Acuerdo o Tratado Internacional, para presentarla en la reunión de trabajo con otras autoridades financieras y determinar el sentido de la misma. 6. Asistir a las reuniones de trabajo con otras autoridades financieras como la Unidad de Banca y Ahorro y Banco de México o a las convocadas por la Secretaría de Economía, para determinar el sentido de la propuesta que se presentará al PAMS con el que se pretende establecer el Acuerdo o Tratado Internacional. 7. Analizar la solicitud presentada para el otorgamiento de una concesión o una autorización, para determinar que proceda en términos de las disposiciones legales aplicables. 8. Revisar que la solicitud presentada reúna todos los requisitos que marca la Ley como la presentación completa de documentación, para proceder a solicitar la opinión, en su caso, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México. 9. Recibir las opiniones de los órganos de consulta y proceder a elaborar proyecto de oficio que otorgue, en su caso, la concesión o autorización correspondiente, para someterlo a la aprobación de la Procuraduría Fiscal de la Federación y una vez obtenido el visto bueno, a la autoridad superior. 10. Recibir en algunos casos, la solicitud de un promovente, con el fin de que las autoridades emitan las disposiciones que marque la Ley, para establecer las condiciones que permitan a Intermediarios Financieros No Bancarios la realización de una determinada operación en el Sistema Financiero. 11. Elaborar proyecto de disposiciones, para someterlo a consideración del inmediato superior y posteriormente requerir, en su caso, la opinión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México.-Obtener la opinión de los órganos de consulta, procediendo a solicitar la opinión de la Procuraduría Fiscal de la Federación, para obtener el visto bueno, procediendo, en su caso, a revisar observaciones o comentarios al proyecto, y para que una vez concluido el procedimiento el C. Secretario firme el proyecto correspondiente. 12. Proceder a la presentación de la manifestación de impacto regulatorio ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), para obtener el dictamen correspondiente en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.-Solicitar a la autoridad superior la firma del proyecto de disposiciones correspondiente, para estar en posibilidad de presentarlo ante la Procuraduría Fiscal de la Federación, junto con el

	dictamen emitido por la COFEMER y para que se publique en el Diario Oficial de la Federación. 13. Revisar la solicitud presentada, para determinar la procedencia de la misma en términos de las reglas y disposiciones aplicables al Mercado de Futuros y Opciones. 14. Revisar que la documentación o información que se requiera para el trámite correspondiente haya sido debidamente presentada, para solicitar la opinión del Banco de México y de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 15. Recibir opiniones de los órganos de consulta y se prepara proyecto de autorización, en su caso, para la aprobación superior.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis y Evaluación Jurídica.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-313-1-CFNB002-0000019-E-C-T	
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	
Nivel (Grupo/Grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas	
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	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Office, Outlook e Internet. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.	
Funciones Principales:	1. Vigilar y analizar el comportamiento jurídico y el cumplimiento de las Entidades Federativas, respecto de las disposiciones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y la vía opcional de coordinación en materia de derechos, verificando que la legislación fiscal estatal y municipal de éstas, no se contraponga con dicho Sistema, ni con la coordinación en derechos, mediante análisis, estudio, dictámenes y oficios de observaciones y sugerencias, solicitando en su caso, se efectúen las correcciones necesarias, para contribuir al cumplimiento de los compromisos concertados por las Entidades Federativas y Municipios en el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. 2. Obtener, incrementar, compilar y mantener actualizado el Acervo Legislativo Fiscal Federal, Estatal y Municipal vigente y demás documentos relativos a la Coordinación Fiscal, aplicable en la materia, a fin de proporcionar los elementos necesarios que permitan la realización	

	de estudios y el desarrollo y cumplimiento de los trabajos que la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas realiza a través de sus diferentes áreas, así como en materia de gasto y deuda. 3. Coordinar y supervisar el servicio de consulta y préstamo de Legislación Fiscal Federal, Estatal y Municipal, que brinda el Centro Documental Fiscal a los usuarios internos y externos, para verificar que el servicio se proporcione en forma oportuna, ordenada y eficiente y asegurar la conservación del Acervo Documental Fiscal. 4. Supervisar la integración de un Sistema de Informática Jurídica, con un banco de datos en materia de Legislación Fiscal Federal, Estatal y Municipal, mediante su captura en medios magnéticos o bien mediante la obtención de discos magnéticos, a fin de facilitar la realización de estudios y coadyuvar a las tareas de decisión, investigación y prevención de problemas relativos al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, para el perfeccionamiento del mismo. 5. Asistir a diversas reuniones de grupos técnicos y de trabajo, en materia de coordinación fiscal con entidades federativas, mediante la toma de nota de los asuntos tratados, para recibir retroalimentación, intercambiar información y apoyar los diversos temas de coordinación fiscal. 6. Elaborar las actas en las reuniones del Grupo Técnico de Auditoría Fiscal Federal, a fin de apoyar las funciones de la Secretaría Técnica, de este grupo, ya que dicho cargo recae en la Dirección de Área.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Evaluación Jurídica y Centro Documental Fiscal.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-313-1-CFOB002-0000042-E-C-T	
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	
Nivel (Grupo/Grado):	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas	
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	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, 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. Paquetería Informática: Nivel Básico en Office, Outlook e Internet.
Funciones Principales:	1. Participar en la vigilancia del comportamiento jurídico y el cumplimiento que realizan las entidades federativas, respecto de las disposiciones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, y la vía opcional de coordinación en materia de derechos, mediante el estudio y análisis de la legislación fiscal, estatal y municipal de éstas, verificando que no se contraponga con dicho sistema, ni con la coordinación en derechos, mediante el análisis y estudio, de su legislación fiscal, y elaboración de dictámenes y oficios de observaciones y sugerencias, solicitando en su caso, se efectúen las correcciones necesarias, para contribuir al cumplimiento de los compromisos concertados entre entidades federativas y municipios con el Gobierno Federal, en el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. 2. Colaborar en la resolución de consultas que planteen las entidades federativas, entidades públicas y privadas y personas físicas y morales, en materia de coordinación fiscal, mediante la revisión y análisis del escrito y emisión de opinión, o bien su canalización al área competente, a fin de atender las solicitudes y dar cumplimiento a la función reglamentaria de enlace interinstitucional. 3. Coadyuvar en la asistencia técnica, y asesoría jurídica, respecto a las iniciativas o propuestas presentadas por las Entidades Federativas y Municipios, mediante el análisis, estudio y fundamentación del proyecto de contestación, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Coordinación Fiscal y a los compromisos en esta materia, y así también remitir a las entidades federativas normatividad, criterios y temas fiscales en general, a fin de hacerlos de su conocimiento. 4. Colaborar en la obtención e incremento, así como en la actualización del acervo legislativo fiscal federal, estatal y municipal y otros documentos relativos a la coordinación fiscal, aplicable en la materia, a fin de proporcionar los elementos necesarios que permitan la realización de estudios, desarrollo y cumplimiento de los trabajos que la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas realiza a través de sus diferentes áreas. 5. Proporcionar el servicio de consulta y préstamo de legislación fiscal federal, estatal y municipal, que brinda el Centro Documental Fiscal de los usuarios internos y externos, verificar que el servicio se proporcione en forma oportuna, ordenada y eficiente, y asegurar la conservación del acervo documental fiscal, que permita la elaboración de estudios diversos relacionados con la coordinación fiscal. 6. Integrar a través de un sistema de informática jurídica, un banco de datos en materia de legislación fiscal federal, estatal y municipal, mediante su captura en medios magnéticos o bien mediante la obtención de discos magnéticos, que faciliten la realización de estudios y coadyuvar a las tareas de decisión, investigación y prevención de problemas relativos al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, para el perfeccionamiento del mismo. 7. Acudir y coadyuvar en la elaboración de minutas y actas derivadas de las reuniones de Grupos Técnicos y de Trabajo en que participa la Dirección de Área, a fin de apoyar las funciones de la Secretaría Técnica que recae en ella. 8. Efectuar la revisión diaria de las publicaciones en el Diario Oficial de la

	Federación de documentos relacionados con la Coordinación Fiscal, a fin de detectar información aplicable en la materia e integrar carpetas para su préstamo y consulta.	
Nombre del Puesto:	Responsable Distribución y Nóminas.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-400-2-CFPA003-0000353-E-C-M	
Rama de Cargo	Recursos Humanos	
Nivel (Grupo/Grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Subsecretaría de Egresos.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario Mixto.	
Funciones Principales:	1. Realizar la distribución y entrega de comprobantes de pago, cheques, pagos adicionales, FONAC. 2. Realizar la distribución y entrega de Pólizas, Certificados, Estados de Cuenta del Seguro de Separación y del SAR. 3. Entregar documentación que se genera por trámites diversos que solicita el personal como son Constancias de Servicios, pago de quinquenio, Hojas de Servicios, Constancias de Descuentos por préstamos del ISSSTE, etc. 4. Realizar la distribución y entrega de documentos como son revistas Una Sola Hacienda, folleto Ley Servicio Profesional de Carrera. 5. Entregar al personal todo tipo de difusión relacionada con la capacitación como son trípticos de Campus México, Registro Unico de Servidores Públicos, etc. 6. Distribuir documentación al personal con relación a los programas extraordinarios como son Programa de Conclusión Definitiva, Programa de Estímulos y Recompensas, etc. 7. Revisar que los listados de entrega estén debidamente requisitados para su comprobación ante la Dirección General de Recursos Humanos.	

	8. Elaborar oficios para la entrega de los listados de entrega de documentación a la Dirección General de Recursos Humanos. 9. Compaginar los acuses de recibo con los antecedentes correspondientes y entregarlos para su archivo y consulta.

BASES DE PARTICIPACION**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, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

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 conforme haya registrado en su currículum vitae de trabajaen, con las cuales 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 periodo en el cual laboró: para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, altas al ISSSTE, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, 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 última reforma el 23 de agosto de 2013, 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 Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/las aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

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

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

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	20 de noviembre de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 20 de noviembre al 03 de diciembre 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 04 de diciembre de 2013 al 17 de febrero de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 04 de diciembre de 2013 al 17 de febrero de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 04 de diciembre de 2013 al 17 de febrero de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 04 de diciembre de 2013 al 17 de febrero de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 04 de diciembre de 2013 al 17 de febrero de 2014
Determinación	Del 04 de diciembre de 2013 al 17 de febrero de 2014

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 última reforma el 23 de agosto de 2013, 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/servicios_tramites/spc/inf_general/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 acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

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 última reforma el 23 de agosto de 2013.

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 DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	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 periodo 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 última reforma el 23 de agosto de 2013.

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

6. 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.
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 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.
8. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, éste 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.
9. 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 éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
10. 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 20 de noviembre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

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

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 27/2013

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

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

Nombre del Puesto	Supervisor (a) de Quejas		
Código de Puesto	16-113-1-CFNB001-0000013-E-C-R		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Supervisar la debida integración de expedientes en materia de quejas, denuncias, solicitudes de servicio, seguimientos de irregularidad, planeación y estrategia de la atención de dichos expedientes. 2. Coadyuvar en la recepción y tramite de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos. 3. Coordinar el seguimiento del procedimiento de investigación respectivo hasta la resolución de las quejas en contra de los servidores públicos de la secretaría, así como promover, captar, gestionar, y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía. 4. Coordinar la formulación de los programas de atención ciudadana que se deriven del plan nacional de desarrollo y conforme a la normatividad vigente. 5. Auxiliar al titular del área de quejas en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones. 6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y preparar las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del área. 7. Brindar atención ciudadana de manera directa (personal, telefónica y de cualquier otro medio), a fin de proporcionar alternativas de solución en las peticiones de los usuarios. 8. Proponer acciones de mejoras a las áreas en las que se han detectado mayores incidencias de presuntas conductas irregulares, a través de las quejas y denuncias, que fueron resultas por faltas de elementos, con la finalidad de inhibir irregularidades administrativas por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. 9. Brindar apoyo en la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	

		Grado de avance: Con título Profesional. Carrera Genérica: 1. Ciencias políticas y administración pública 2. Derecho
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias políticas 2. Derecho y legislación nacionales
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados para nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Normatividad ambiental 2. Atención ciudadana (quejas y denuncias)
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Analista Senior		
Código de Puesto	16-113-1-CFOB001-0000023-E-C-U		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Recabar antecedentes e información con la finalidad de apoyar en la programación y ejecución de las revisiones en materia de evaluación y control, incorporadas al programa anual de trabajo (PAT). 2. Detectar las áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora. 3. Apoyar en la difusión de la normatividad, así como aquella que regula el funcionamiento de la dependencia. 4. Reportar en el sistema de información periódica los avances y seguimientos de las revisiones de control. 5. Realizar las revisiones de control y seguimientos programados en el PAT, en los órganos desconcentrados de la comisión nacional de áreas naturales protegidas. 6. Revisar la existencia del soporte documental de asuntos de buen gobierno referentes a los avances de los trámites y servicios de alto impacto al ciudadano.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Contaduría 4. Economía 5. Derecho 6. Computación e informática 7. Relaciones internacionales	
	Experiencia laboral	Dos Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Auditoría	

		3. Administración 4. Derecho y legislación nacionales 5. Tecnologías de la información y comunicaciones
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para Nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Control evaluación y apoyo al buen gobierno.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Auditor (a) Sénior		
Código de Puesto	16-113-1-CFOB001-0000055-E-C-U		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, desahogar las probanzas ofrecidas por el presunto infractor y emitir la resolución que conforme a derecho corresponda dentro del término de Ley. 2. Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar si una inconformidad es fundada o infundada, desahogar las pruebas a que hubiese lugar dentro de dicha instancia y proyectar las resoluciones en materia de Inconformidades. 3. Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las infracciones de proveedores, contratistas o licitantes a que hubiere lugar, llevar a cabo las audiencias correspondientes y proyectar las resoluciones en materia de proveedores. 4. Emitir el proyecto respectivo en las resoluciones en los recursos de revisión interpuestos por los proveedores, contratistas o licitantes respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como proponer los medios idóneos para realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales. 5. Proyectar las resoluciones en materia de proveedores, contratistas o licitantes interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, atentos a lo dispuesto por la Ley Federal del Procedimiento Administrativo. 6. Proyectar las resoluciones en los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 1. Derecho	

	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Defensa jurídica y procedimientos 2. Derecho y legislación nacionales
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Atención ciudadana (quejas y denuncias).
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Auditor (a) Junior		
Código de Puesto	16-113-1-CF21864-0000113-E-C-U		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Iniciar e instruir el procedimiento determinación de responsabilidades, citar al presunto responsable, tomarle declaración, desahogar las pruebas y emitir proyecto de resolución. 2. Iniciar e instruir procedimiento de inconformidades, desahogar probanzas y elaborar proyecto de resolución. 3. Iniciar e instruir el procedimiento a proveedores, contratistas o licitantes, llevar a cabo las audiencias correspondientes y elaborar proyecto de resolución. 4. Auxiliar al titular del área de responsabilidades en la atención de inconformidades, recabar las pruebas correspondientes y elaborar proyecto de resolución, así como la defensa jurídica en los juicios de nulidad y recursos ante el tribunal federal de justicia fiscal y administrativa y los juicios de amparo en los que haya que intervenir. 5. Elaborar proyecto de contestación a los recursos que los demandantes interpongan con motivo del juicio de nulidad y sustentar jurídicamente la contestación adecuada a los mismos, así como en la intervención de este órgano interno de control en los juicios de amparo. 6. Elaborar proyecto de resolución en la materia de inconformidades e intervenir en los recursos que estos interpongan. 7. Apoyar en el estudio y análisis jurídico de las demandas de juicios de nulidad que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por este órgano interno de control y elaborar proyecto de contestación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Relaciones internacionales 4. Ciencias políticas y administración pública 5. Derecho 6. Economía	
	Experiencia laboral	Uno Año de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales	

		2. Contabilidad 3. Administración pública 4. Auditoría
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	5. Integración de capital humano Para Nivel 1 enlace
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Atención ciudadana (quejas y denuncias) 2. Normatividad ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Analista Junior		
Código de Puesto	16-113-1-CF21864-0000162-E-C-U		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Apoyar en la difusión de la normatividad, así como aquella que regula el funcionamiento de la dependencia. 2. Apoyar en la obtención de información para realizar la programación de las revisiones de control en materia de evaluación y control, que se incorporarán al PAT. 3. Apoyar en la realización de las revisiones de control en la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados programada en el PAT. 4. Ejecutar los seguimientos de las acciones de mejora, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos establecidos por las áreas revisadas. 5. Realizar la captura en el sistema de información periódica de los avances y seguimientos de las revisiones de control. 6. Apoyar en el seguimiento a las acciones de la ley de servicio profesional de carrera de la agenda del buen gobierno.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o bachillerato Grado de avance: Con título Carrera Genérica: Abierto a todas las carreras	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Contabilidad 2. Administración pública 3. Auditoría 4. Derecho y legislación nacionales	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para Nivel 1 enlace	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Consultor (a)
Código de	16-113-1-CFPA001-0000211-E-C-U

Puesto			
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Recibir, analizar y turnar la documentación entregada en el Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública realizando el seguimiento respectivo de las respuestas generadas. 2. Registrar en el Sistema de Control de Gestión del Area, los documentos de descargo generados por las respuestas recibidas. 3. Desarrollar e implementar el Sistema para la Organización de la documentación generada para el archivo de trámite y conservación, de conformidad con la normatividad establecida. 4. Preparar la logística para el desarrollo de los Comités de Control y Desempeño Institucional que se lleven a cabo trimestralmente, en la Dependencia y sus Organos Descentralizado y Desconcentrados. 5. Organizar la información que se debe distribuir entre las Areas participantes para los Comités de Control y Desempeño Institucional. 6. Elaborar el acta correspondiente de la sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o bachillerato Grado de avance: terminado (a)	
	Experiencia laboral	Tres Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Apoyo ejecutivo y/o administrativo	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados Para nivel 1 jefatura	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Control evaluación y apoyo al buen gobierno.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Chofer		
Código de Puesto	16-113-1-CFPB001-0000213-E-C-S		
Nivel Administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve 15/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Trasladar al titular del órgano interno de control, a los lugares que él designe, en el vehículo respectivo. 2. Entregar correspondencia confidencial o urgente de la oficina del titular del órgano interno de control. 3. Trasladar materiales y equipos, a los lugares donde sean requeridos por el titular del órgano interno de control u otros servidores del OIC, previa autorización de su jefe inmediato.		

	4. Conservar limpio el vehículo oficial asignado y corroborar que se encuentre completo el inventario de partes y herramientas del mismo. 5. Realizar la revisión preventiva básica del vehículo oficial, con respecto al aceite, agua y aire y llevarlo a servicio mecánico elaborando la bitácora correspondiente, con el fin de mantenerlo en óptimas condiciones para su uso. 6. Llevar a cabo el trámite para la verificación del vehículo oficial asignado al titular del órgano interno de control.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Secundaria
		Grado de avance: terminado/a
	Experiencia laboral	Seis Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Mecánica 3. Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados Para nivel 1 enlace
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Servicios generales 2. Lenguaje ciudadano-lenguaje claro
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Auditor(a)		
Código de Puesto	16-113-1-CFOB001-0000217-E-C-U		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Participar en la planeación del Programa Anual de Auditorías, a ejecutarse en las unidades administrativas de la Institución, estableciendo metas y objetivos; proponiendo requerimientos informativos necesarios; fechas y tiempos, con el propósito de participar en el logro de objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz. 2. Participar en las auditorías, revisiones e inspecciones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Auditorías, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas aplicables. 3. Requerir a las unidades administrativas de la institución, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. 4. Analizar y verificar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable. 5. Proponer los informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para comunicar resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados.		

	6. Apoyar al Titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto relacionado con auditorías, revisiones e inspecciones, así como con el cumplimiento de las normas de control. Lo anterior, con la finalidad de mantenerlo informado respecto al estatus de cada auditoría revisiones e investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo eficiente, efectivo y transparente de la Institución.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 1. Administración 2. Contaduría 3. Biología 4. Ingeniería 5. Química 6. Ecología 7. Derecho 8. Ciencias políticas y administración pública
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Auditoría 3. Administración pública 4. Auditoría gubernamental 5. Auditoría operativa 6. Contabilidad 7. Ciencia forestal 8. Biología animal(zoología) 9. Ciencias ambientales y contaminación ambiental 10. Ingeniería ambiental
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Solución de conflictos a través de la negociación 2. Enfoque a resultados Para nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Abogado(a) de Quejas		
Código de Puesto	16-113-1-CFNC001-0000219-E-C-U		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta siete 07/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Supervisar la debida integración de expedientes en materia de quejas, denuncias y solicitudes de servicio, así como en la planeación y estrategia de la atención de dichos expedientes. 2. Coadyuvar en la recepción y trámite de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos. 3. Dar seguimiento al procedimiento de investigación respectivo hasta la resolución		

	de las quejas y/o denuncias en contra de los servidores públicos de la Secretaría así como coadyuvar en la asesoría, gestión, promoción y seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía, así como en la recomendación de la implementación de mejoras cuando así proceda. 4. Supervisar la formulación de programas de atención ciudadana que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo y conforme a la normatividad vigente. 5. Auxiliar al Titular del Área de Quejas en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones. 6. Llevar los registros de los asuntos de la competencia del Área de Quejas y preparar las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la misma. 7. Brindar atención ciudadana de manera directa (personal, telefónica y de cualquier otro medio), a fin de proporcionar alternativas de solución en las peticiones de los usuarios. 8. Proponer acciones de mejora a las áreas en las que se han detectado mayores incidencias de presuntas conductas irregulares, a través de las quejas y denuncias, que fueron resueltas por falta de elementos, con la finalidad de inhibir irregularidades administrativas por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. 9. Brindar apoyo en la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 1. Ciencias políticas y administración pública 2. Derecho
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias políticas 2. Derecho y legislación nacionales 3. Defensa jurídica y procedimientos 4. Administración pública
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Solución de conflictos a través de la negociación 2. Enfoque a resultados para nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Control evaluación y apoyo al buen gobierno
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Auditor(a) a Organos Desconcentrados		
Código de Puesto	16-113-1-CFNC001-0000221-E-C-U		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete 07/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Supervisar la aplicación de técnicas de investigación en las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se practiquen que contribuyan a identificar y detectar		

	irregularidades y posibles actos de corrupción. 2. Supervisar el desarrollo de los procedimientos de las auditorías que se lleven a cabo en las oficinas centrales de los órganos desconcentrados de la SEMARNAT. 3. Asesorar al personal de las diferentes áreas administrativas de los órganos desconcentrados en materia de normatividad. 4. Supervisar a los auditores comisionados en la elaboración de los papeles de trabajo y cédulas de observaciones de las auditorías conforme al programa anual de trabajo. 5. Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo de la información remitida por las diferentes unidades administrativas auditadas con motivo de las auditorías de seguimiento que se practiquen para dar por atendidas las recomendaciones correctivas y preventivas de las observaciones determinadas. 6. Apoyar en la elaboración del programa anual de trabajo y en la planeación detallada de cada una de las auditorías. 7. Analizar y revisar los documentos relacionado a la celebración de los actos de junta de aclaraciones, apertura proposiciones y fallo con motivo de los procesos de licitación pública de adquisiciones y obra pública que celebren los órganos desconcentrados.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 1. Ciencias políticas y administración pública 2. Derecho 3. Administración 4. Contaduría
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Administración pública 3. Auditoría 4. Política fiscal y hacienda pública nacionales 5. Economía general 6. Administración 7. Auditoría gubernamental
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Solución de conflictos a través de la negociación 2. Enfoque a resultados Para nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Control evaluación y apoyo al buen gobierno
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Auditor(a)		
Código de Puesto	16-113-1-CFOB001-0000224-E-C-U		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones	1. Aplicar técnicas de investigación en la realización de las auditorías, revisiones y		

Principales	visitas de inspección que contribuyan a identificar y detectar irregularidades y posibles actos de corrupción. - Realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección conforme al programa anual de trabajo y la normatividad aplicable en la materia. - Informar al supervisor de auditoría a órganos desconcentrados, sobre la situación de las auditorías en ejecución. - Dar con oportunidad el debido apoyo para el seguimiento de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de las auditorías, revisiones y visitas de inspección practicadas. - Participar en la elaboración del programa detallado de cada una de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se practiquen. - Apoyar en el análisis de la información remitida por las diferentes unidades administrativas auditadas con motivo de las auditorías de seguimiento que se practiquen para dar por atendidas las recomendaciones correctivas y preventivas de las observaciones determinadas. - Apoyar en el análisis de la información relacionada con solicitud de información del IFAI; gastos de comunicación social; cadenas productivas; y diversos reportes que solicita la secretaria de la función pública.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: - Administración - Ciencias políticas y administración pública - Contaduría - Economía - Derecho
	Experiencia laboral	Dos Año de Experiencia Genérica: - Administración pública - Auditoría - Derecho y legislación nacionales - Contabilidad - Economía general
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	- Solución de conflictos a través de la negociación - Enfoque a resultados Para nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	Control evaluación y apoyo al buen gobierno.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Revisión de Contenidos		
Código de Puesto	16-111-1-CFOC002-0000028-E-C-Q		
Nivel Administrativo	OC2	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	Revisar que la difusión en los medios impresos, de las conferencias de prensa, entrevistas y eventos de los funcionarios de la dependencia aparezca de manera clara y sencilla.		

	- Revisar de acuerdo a la información generada en la secretaría, el contenido en la carpeta de recortes para garantizar la lectura sencilla y ágil de la misma. - Clasificar la información de las carpetas de recortes, para agilizar la consulta de funcionarios de la dependencia. - Realizar el rastreo y clasificación de la información difundida en los medios de comunicación que sea de interés para la Secretaría. - Revisar e integrar acciones que se realizan en la coordinación general y demás áreas responsables, para elaborar el manual de calidad que contribuya al cumplimiento del criterio 7 ¿impacto en la sociedad? Del modelo de calidad INTRAGOB. - Clasificar la documentación remitida a la coordinación general, para su distribución en las distintas áreas que integran la unidad administrativa y realizar el seguimiento y control de gestión de la misma. - Coordinar la integración de archivos de la coordinación general, para participar en el comité técnico de administración de técnico de administración de documentos.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: terminado/a o pasante Carrera genérica: - Comunicación - Ciencias sociales - Ciencias políticas y administración pública - Periodismo
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: - Opinión pública - Administración pública - Ciencias políticas
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	- Enfoque a resultados - Integración del capital humano Para nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	Lenguaje ciudadano, lenguaje claro.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar:

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Educación Ambiental		
Código de Puesto	16-140-1-CFOB001-0000023-E-C-F		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diez y nueve mil Cuatrocientos Treinta y Dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Oaxaca	Sede	Oaxaca
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	- Integrar las necesidades de educación y capacitación para el personal de la delegación federal, así como para los grupos de productores y de la sociedad en general relacionados con las funciones de la Secretaría. - Analizar y proponer los estudios e investigaciones sobre los proyectos y acciones educativas enfocadas al desarrollo sustentable que se lleven a cabo en instituciones de educación superior y de investigación del ámbito estatal. - Apoyar en la identificación de especialistas locales, así como de las organizaciones no gubernamentales y sociales que puedan fortalecer el desarrollo de las actividades de educación y capacitación.		

	4. Desarrollar en colaboración con el centro de educación y capacitación para el desarrollo sustentable, los programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. 5. Coordinar en el ámbito delegacional, la elaboración de los planes y programas de educación, cultura y capacitación para el desarrollo sustentable y el fortalecimiento institucional. 6. Organizar y evaluar eventos de educación y capacitación para el desarrollo sustentable que apliquen grupos organizados de la sociedad civil e instituciones académicas del ámbito estatal de la delegación. 7. Conducir el seguimiento al ejercicio de los recursos financieros radicados por oficinas centrales para la operación de los proyectos en materia de educación y capacitación para el desarrollo sustentable. 8. Proponer el establecimiento de acuerdos para la coedición de publicaciones y de material didáctico en apoyo de las actividades de capacitación y educación. 9. Gestionar ante la radio y televisión la transmisión de tiempos oficiales dedicados a fomentar la participación de la sociedad en la solución de los problemas ambientales en el estado. 10. Establecer en acuerdo con el delegado federal los programas de comunicación social y conferencias de prensa de manera permanente, así como la estrategia para su participación en ferias y exposiciones. 11. Definir en el ámbito delegacional la normatividad que en materia de la política ambiental, emitan las unidades administrativas centrales de la Secretaría.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: Abierto a todas la carreras
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Medio ambiente 3. Opinión pública 4. Psicopedagogía 5. Organización y dirección de empresas 6. Organización y planificación de la educación
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Integración del capital humano 2. Enfoque a resultados Para Nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental		
Código de puesto	16-151-1-CFOB001-0000018-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100.m.n)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Yucatán	Sede	Yucatán
Tipo de nombramiento	Servidor/a público/a de carrera titular		
Funciones principales	1. Intervenir en el señalamiento de las bases para convenir la ejecución sobre los proyectos de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental, en coordinación con las autoridades estatales y municipales y con los sectores		

	social y privado.		
	2. Evaluar, resolver y dictaminar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental de obras o actividades que presenten los sectores público, social y privado de competencia de la delegación 3. Realizar el análisis de los proyectos que se elaboren de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental. 4. Desarrollar propuestas en la concertación de acciones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente y la participación de la comunidad científica en la formulación y aplicación de la política ambiental. 5. Fomentar y realizar programas de restauración ecológica, con la cooperación de las autoridades federales, estatales y municipales. 6. Analizar las solicitudes que presenten los promotores para el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones, modificaciones, suspensiones revocaciones, extinciones en materia de impacto ambiental a obras y actividades públicas y privadas competencia de la delegación federal. 7. Evaluar y someter a consideración del subdelegado de gestión para la protección ambiental las modificaciones, suspensiones anulaciones revocaciones de las solicitudes de impacto ambiental y en su caso los estudios de riesgo respectivos conforme a la normatividad emitida en la materia. 8. Difundir y aplicar la política general sobre impacto y riesgo ambiental, así como participar en su formulación en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	
		Grado de avance: Con Título Profesional. Carrera genérica: 1. Ecología 2. Química 3. Ingeniería 4. Biología	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 2. Ingeniería y tecnología químicas 3. Organización industrial y políticas gubernamentales	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para Nivel 2 Jefatura	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	
	Nombre del Puesto	Enlace Supervisor de Operación de Trasportes	
Código de Puesto	16-512-1-CF21864-0000082-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección general de recursos materiales, inmuebles y servicios.	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar los servicios de carga menor y comisión de choferes para atender los servicios requeridos por las unidades administrativas centrales. 2. Atender los servicios requeridos por las unidades administrativas centrales y para la operación del parque vehicular central. 3. Entregas periódicas ordinarias y extraordinarias de vales de combustible y lubricantes.		

	4. Comprobar que las facturas emitidas se ajusten a los servicios autorizados y precios contratados. 5. Elaborar informes mensuales de mantenimiento del parque vehicular, arrendamiento de vehículos para transporte de personal y las dotaciones de vales de combustible, para ejercer un control adecuado del gasto e identificar con oportunidad su racionalidad y facilitar la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Derecho 4. Finanzas 5. Economía	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Organización y dirección de empresas	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Solución de conflictos a través de la negociación 2. Enfoque a resultados Para Nivel 1 enlace	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano, lenguaje claro	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	
Nombre del Puesto	Subdirección de Dictamen y Coordinación Normativa		
Código de Puesto	16-600-1-CFNB001-0000033-E-C-D		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Oficina del C. Subsecretario de Fomento y Normatividad Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar, asesorar, supervisar y ejecutar la logística necesaria del comité, para darle cumplimiento a sus acuerdos. 2. Dictaminar jurídicamente los anteproyectos de NOM y NMX y su viabilidad técnica. 3. Coordinar el seguimiento de los programas nacionales de normalización de NOMS, NMX y revisión quinquenal, para el cumplimiento de los mismos. 4. Diseñar mecanismos legales que fortalezcan el seguimiento de la normatividad ambiental, para el debido cumplimiento de la misma. 5. Impulsar el proceso de aprobación de los proyectos regulatorios que se generen en la subsecretaría, para el cumplimiento del programa nacional de normalización de medio ambiente y recursos naturales. 6. Asesorar sobre los proyectos legales de otras dependencias del gobierno federal que incluyan política ambiental, para el cumplimiento de la normatividad ambiental. 7. Asistir a reuniones de subcomités o grupos de trabajo para la elaboración de NOMS y NMX, a efecto de proponer recomendaciones. 8. Elaborar las bases de datos de los anteproyectos de normas que se encuentren en proceso de edición para ser dictaminados por COFEMER, o el proceso de publicación en el DOF.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	

		Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 1. Ciencias políticas y administración pública 2. Derecho 3. Economía
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano 3. Planeación estratégica Para nivel 3 subdirección
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Analista Técnico Ambiental Sector Exploración Petrolera		
Código de Puesto	16-711-1-CF21899-0000185-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección general de impacto y riesgo ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Revisar los aspectos técnico-jurídicos contenidos en los estudios de impacto ambiental de proyectos de competencia federal para determinar la factibilidad ambiental de los proyectos. 2. Verificar a través de visitas técnicas al sitio del proyecto, la información presentada en los estudios de impacto ambiental. Para apoyar la toma de decisiones dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 3. Analizar e integrar las opiniones técnicas emitidas por diversas áreas internas o externas involucradas en materia ambiental para fortalecer el dictamen de los proyectos en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 4. Realizar el seguimiento de términos y condicionantes de proyectos previamente autorizados y en desarrollo, para constatar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales a través de la atención de las resoluciones en materia ambiental otorgando revalidaciones, ampliaciones de obras y transferencia de derechos. 5. Proponer y elaborar criterios para la evaluación de impacto ambiental dentro del sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Desarrollo agropecuario 4. Ecología 5. Química 6. Arquitectura 7. Ingeniería 8. Ciencias forestales 9. Derecho	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Biología vegetal (botánica)	

		3. Peces y fauna silvestre 4. Arquitectura 5. Química orgánica 6. Ciencia forestal 7. Biología animal (zoología) 8. Ingeniería y tecnología del medio ambiente
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	Enfoque a resultados Nivel 1 enlace
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Caracterización de sistemas ambientales. 2. Principios técnicos-jurídicos del procedimiento de evaluación de impacto ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

BASES

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda, 2.- Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 3. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 4. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional), para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página:

	http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx , si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de TrabajaEn. 13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a

	éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20 de Noviembre de 2013.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de Noviembre al 4 de Diciembre 2013.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de Noviembre al 4 de Diciembre 2013.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 09 de Diciembre de 2013.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 09 de Diciembre de 2013.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 09 de Diciembre de 2013.
	Entrevista *	A partir del 08 de Enero de 2014.
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 08 de Enero de 2014.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados/as, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas:	
	CONSECUTIVO	CONCEPTO
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades
	REGLA 5	Especialistas que puedan
		VALORACION
		Mínimo: 1 Máximo: 1
		Mínimo: 1 Máximo: 2
		Mínimo: 70
		No serán motivo de descarte
		No se aceptan

		auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:		
	Etapas *		ponderación
	Evaluación de Conocimientos.		30%
	Evaluación de Habilidades.		15%
	Evaluación de Experiencia Profesional.		15%
	Valoración del mérito.		10%
	Entrevista.		30%
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior/a Jerárquico/a quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.		
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;		

	II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o III. Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con las Actas del Comité Técnico de Selección de la, Centésima Trigésima Novena, , Centésima Trigésima Séptima, Centésima Trigésima Octava sesión/2013. (No habrá reactivación de folios)
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. En el portal www.semarnat.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 7. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Casos no Previstos	En los casos no previstos en esta Convocatoria los resolverá el Comité Técnico de Selección Sesionando y dejando constancia de lo mismo.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4° piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas. de lunes a viernes.

México, D.F., a 20 de noviembre de 2013.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Gerardo Soto Venegas
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 10/13
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de Septiembre de 2007, así como el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, publicado el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Desincorporaciones Reguladas		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007519-E-C-B		
Percepción Ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica		
Sede	Distrito, Federal		
Principales Funciones	1. Revisar los aspectos jurídicos para la integración de expedientes de expropiación de conformidad con la normatividad vigente, para la realización de obras de carácter federal en materia hidráulica. 2. Revisar e integrar la documentación necesaria, en coordinación con las distintas autoridades competentes, para la integración y validación de escrituras de terrenos que deban adjudicarse como indemnización en especie a particulares, ejidatarios y comuneros afectados por la realización de las obras hidráulicas. 3. Supervisar la integración de expedientes para llevar a cabo la legalización de la adquisición de inmuebles patrimonio del gobierno federal al servicio de la Comisión Nacional del Agua. 4. Gestionar y tramitar ante el Registro Público de la Propiedad Federal, los bienes a cargo de la Comisión Nacional del Agua. 5. Revisar los expedientes que integren los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, para la tramitación y regularización de tenencia de la tierra. 6. Revisar y someter a consideración del superior jerárquico, los proyectos de normativa y lineamientos de carácter general en materia de regulación de inmuebles, a cargo de la Comisión Nacional del Agua.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Agrario, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales, Ley Agraria y su Reglamento en materia de ordenamiento de propiedad rural, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, publicado el 12 de Octubre de 2012, Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Ley Agraria y su Reglamento y Ley de Expropiación. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Consultas		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007485-E-C-P		
Percepción Ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de lo Consultivo		
Sede	Distrito, Federal		
Principales Funciones	1. Revisar los proyectos de normativa, lineamientos, disposiciones de carácter general, para establecer las directrices en materia normativa a que habrá de sujetarse la operación de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, en materia de interpretación y aplicación de la ley de Aguas Nacionales y sus bienes públicos inherentes. 2. Coordinar y revisar los proyectos de resolución de consultas sobre la aplicación o interpretación de disposiciones legales o reglamentarias, administrativas, fiscales o de cualquier otra naturaleza que realice la Comisión, a través de sus unidades administrativas a nivel nacional y regional hidrológico administrativo, o los usuarios de aguas nacionales, a fin de dar unidad y congruencia en la interpretación y aplicación de la norma en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 3. Revisar y aprobar los proyectos de criterios de aplicación e interpretación de la ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, a fin de que sean sometidos a la consideración y firma del Titular de la Comisión Nacional del Agua. 4. Aprobar los proyectos de consulta que formule la Comisión Nacional del Agua, sobre la interpretación de disposiciones legales o reglamentarias, administrativas		

	o de cualquier otra naturaleza, con el propósito de unificar con otras unidades la interpretación de las disposiciones normativas que se vinculen en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 5. Instrumentar, administrar y supervisar el correcto funcionamiento del Registro de Personas Acreditadas ante la Comisión Nacional del Agua, a fin de sistematizar los trámites que presenten los usuarios de aguas nacionales, que se encuentren registrados y acreditados por la Comisión. 6. Instrumentar y coordinar los procedimientos de conciliación y arbitraje, que promuevan los usuarios de aguas nacionales ante la Comisión Nacional del Agua con el objeto de dirimir las controversias entre los usuarios de las aguas nacionales a través de la vía arbitral, con sujeción a las formalidades que al efecto prevé la Ley de Aguas Nacionales, y la Ley de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria. 7. Revisar los aspectos jurídicos de instrumentos normativos, formatos, guías, en materia de acuerdos de coordinación, concertación, presentación de solicitudes, avisos o cualquier otra autorización que establezca la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento a fin de verificar que se sujetan a las formalidades y la fundamentación legal que prevé la Ley de la materia, y aquellas que resulten aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Código Fiscal Federal, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, publicado el 12 de Octubre de 2012. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Subgerente de Adquisiciones		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007252-E-C-N		
Percepción Ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M. N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Distrito, Federal		
Principales Funciones	1. Difundir en el ámbito de su competencia a todas las áreas de la Conagua, en sus dos niveles de organización, la normatividad, disposiciones legales, administrativas y de procedimiento en materia de adquisiciones, para que las contrataciones se realicen en observancia de éstas. 2. Elaborar los instrumentos administrativos, tales como Políticas, Bases y		

	Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Guías operativas, Circulares, etc., para que se apliquen las disposiciones legales y normativas sobre las que se sustentan las adquisiciones que realizan las unidades administrativas de la Conagua en sus dos niveles de organización y en el marco del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 3. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional del Agua en sus dos niveles de organización, así como vigilar el seguimiento y avance del mismo para generar los informes correspondientes. 4. Coordinar y supervisar la instrumentación de los procedimientos de compra que realice la Gerencia de Recursos Materiales para adquirir los bienes muebles requeridos bajo las mejores condiciones, así como firmar los pedidos y contratos que se generen y vigilar su registro y control. 5. Participar como Secretario Técnico en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional del Agua y realizar las funciones que se establecen en su Manual de Integración y Funcionamiento.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría Gubernamental, Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Programación Presupuestal; se requieren conocimientos sobre la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y demás Leyes y Reglamentos, Decretos, Acuerdos en materia de adquisiciones. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de lo Contencioso		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una

Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001943-E-C-P		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales Funciones	1. Revisar, elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos del Organismo de Cuenca, cuando sean señalados como autoridades responsables; así como los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad y formular en lo general, las promociones que a dichos juicios se refieren. 2. Revisar y elaborar los proyectos de contestación a demandas de nulidad, civiles, agrarias o de cualquier tipo en los procesos o procedimientos administrativos en los que el Organismo de Cuenca sea parte; así como realizar los trámites necesarios para defender los intereses de dicha unidad administrativa. 3. Coadyuvar en la instrucción de los recursos de revisión y revocación, que se interpongan en contra de actos o resoluciones del Organismo de Cuenca, revisando y elaborando los proyectos de resolución que deberán someterse a la consideración del superior jerárquico que le corresponda resolverlos. 4. Revisar y supervisar la elaboración de denuncias de hechos que deban presentarse, con motivo de actos o hechos que afecten los bienes o intereses a cargo del Organismo de Cuenca, coadyuvando hasta la consignación de éstas ante la autoridad competente. 5. Participar en el levantamiento y dictaminación de actas administrativas, levantadas a los trabajadores del Organismo de Cuenca, revisar y elaborar demandas de cese y contestaciones de demanda en materia laboral y realizar querellas, promociones o trámites que se requieran en la substanciación del juicio ante el tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 6. Revisar la correcta integración del pliego petitorio a la Tesorería de la Federación, para obtener la efectividad de las fianzas otorgadas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, por parte de los contratistas de obra pública y servicios relacionados con las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos Técnicos	De acuerdo a sus funciones deberá tener conocimientos en Derecho civil, mercantil, administrativo, laboral, fiscal y penal; así como de diversas disposiciones legales entre ellas, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Amparo, Código Federal de Procedimientos Civiles y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Apoyo a los Distritos de Riego		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una

Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001978-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales Funciones	1. Realizar la revisión de los planes de riego canalizados por los Distritos de Riego, para someterlos a autorización de Oficinas Centrales de acuerdo a los volúmenes de agua otorgados para el año agrícola por la Gerencia de Distritos de Riego, previa sanción del Organismo de Cuenca. 2. Supervisar la ejecución de los programas de conservación de la infraestructura transferida a los usuarios y de las obras de cabeza, con la finalidad de proporcionar por el Distrito de Riego a los usuarios el suministro de agua en bloque en los puntos de control. 3. Supervisar el servicio de suministro de agua en bloque a los usuarios del Distrito de Riego, a fin de cumplir con lo establecido en los planes de riego. 4. Supervisar que se implemente, aplique y cumpla lo establecido en la capacitación otorgada por Oficinas Centrales al personal de los Distritos de Riego y Organizaciones de Usuarios, en materia de administración del agua, con la finalidad de lograr la autosuficiencia en cuotas por servicio de agua, conservar y rehabilitar la infraestructura de riego a su cargo. 5. Verificar que los programas y proyectos a cargo de los Distritos de Riego y Usuarios, cumplan con la normatividad establecida en las reglas de operación, para transparentar la asignación de recursos y obtener los mayores beneficios. 6. Dar seguimiento y evaluar los avances físicos financieros de los proyectos a cargo de los Distritos de Riego, con la finalidad de establecer las condiciones necesarias para alcanzar las metas y beneficios programados. 7. Brindar asesoría técnica a los Distritos de Riego en la operación y conservación de Unidades de Riego en el ámbito regional para mejorar la productividad.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Reglas de Operación de Programas de Infraestructura Hidroagrícola. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.			

Nombre del Puesto	Supervisión de la Residencia del Proyecto Zocoteaca		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del	16-B00-1-CFNA001-0001980-A-C-D		

puesto		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N. (\$25,254.76)	
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas	
Sede	Cuernavaca, Morelos	
Principales Funciones	1. Elaborar los programas constructivos de inversión, con la finalidad de obtener la autorización respectiva, así como los beneficios programados. 2. Supervisar la ejecución de las obras a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los tiempos establecidos en los contratos de obra respectivos. 3. Llevar el control del avance financiero de la construcción de obras, de acuerdo a los programas autorizados a efecto de verificar el ejercicio del presupuesto acreditado. 4. Autorizar para su pago las estimaciones de obra ejecutada, con la finalidad de cubrir al contratista el monto de los trabajos realizados en forma proporcional a su avance programado, con el propósito de cumplir con lo estipulado en el contrato de obra y de servicios relacionados con la misma. 5. Estudiar y proponer lo conducente en cuanto a nuevos precios unitarios, ajuste de costos, y calidad de la obra, su avance y en lo relativo a cualquier problema técnico, administrativo y social que retrase o pudiera retrasar el cumplimiento de los programas constructivos, con la finalidad de notificarlo a la instancia correspondiente y resuelva lo procedente. 6. Proporcionar la información que requieran las áreas Directivas de Oficinas Centrales, el área de Transparencia y Acceso a la Información, los Organos Fiscalizadores, Usuarios, Asociaciones Civiles, Autoridades Municipales, Sindicatos y otras Dependencias de Gobierno, a fin cumplir con los requerimientos de información de las diferentes instancias.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil, Hidráulica.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos en el análisis y evaluación de proyectos de infraestructura hidroagrícola y/o hidráulica; proceso de construcción de obras hidroagrícolas y/o hidráulicas; elaboración de Precios Unitarios; control de calidad de obras; planeación y programación de obras; conocimientos de hidráulica, geología, geotecnia y mecánica de suelos. Normatividad: Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Planeación; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.

	Habilidades	Capacidad Gerencial de Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		
Nombre del Puesto	Estudios de Revisión de Obras en Cauces y Zonas Federales		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004021-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales Funciones	1. Simular avenidas para calcular el nivel de aguas máximas ordinarias en un modelo topográfico determinado, para delimitar los cauces y zonas federales. 2. Modelar el impacto en el régimen hidráulico de un cuerpo de agua, asociado a la construcción de una obra en el cauce y/o zona federal. 3. Procesar y digitalizar la información topográfica e hidráulica derivada de la delimitación de cauces y zonas federales, así como de la revisión de obras hidráulicas. 4. Realizar los recorridos y visitas de campo relativos a las demandas y solicitudes de los usuarios; generar el reporte técnico correspondiente y dar parte a las instancias a que haya lugar para dar continuidad a la atención de las peticiones		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Geología, Matemáticas-Actuaría. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Geología, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Probabilidad, Estadística. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Climatología, Geografía, Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos de Topografía, Hidrología, Probabilidad y Estadística, Hidráulica, Obras Hidráulicas y manejo de Software para modelación Hidráulica en Ríos (HEC-RAS); de dibujo técnico asistido por computadora (Auto Cad); de Sistemas de información Geográfica (ArcMap); así como de la paquetería de Microsoft Office. Conocimientos sobre la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos; Ley Federal sobre Metodología y Normalización; Normas Oficiales Mexicanas en materia de Aguas Nacionales; Ley General del Equilibrio y Protección al Ambiente; Ley de Procedimientos Administrativos. DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	

	Habilidades	Capacidad Gerencial de Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		
Nombre del Puesto	Subdirector de Administración del Agua		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0006551-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M. N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Director Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	1. Coordinar los servicios de atención al público a través de las ventanillas únicas, a fin de lograr la incorporación de usuarios al régimen legal mediante la expedición de los títulos de concesión, asignación y/o permisos correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable. 2. Dictaminar y validar, en coordinación con las áreas técnicas y jurídica, solicitudes presentadas por los usuarios, con la finalidad de que sean otorgadas las concesiones, asignaciones o permisos para la explotación, uso o aprovechamiento del agua y bienes públicos inherentes. 3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la emisión de títulos de concesión, asignación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga; así como las resoluciones prórrogas, suspensiones, modificaciones, terminaciones, extinciones, y la transmisión total o parcial de los derechos concesionados, con la finalidad de proporcionar seguridad jurídica a los usuarios. 4. Proyectar certificados de calidad del agua y de las aguas interiores salobres, para su presentación, dictaminación y emisión por parte de las instancias correspondientes. 5. Coordinar y dar seguimiento al programa de inspección y medición en materia de aguas nacionales, a efecto de vigilar que los usuarios cumplan con las disposiciones legales y en su caso iniciar el procedimiento administrativo. 6. Supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección, revisión de gabinete o requerimiento de documentación, así como de los procedimientos de caducidad de volumen concesionado en apego a las disposiciones normativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las mismas. 7. Coordinar el ejercicio de los actos de autoridad que se ejerzan en el área de su competencia a los usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios para la debida atención de los asuntos que le permitan estar en posibilidad de verificar que el desahogo legal de los compromisos se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Geología, Matemáticas-Actuaría, Oceanografía, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ecología, Geología, Ingeniería Civil, Minero, Química, Hidráulica o Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas	

		de Experiencia: Geología o Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Evaluación. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua) y demás disposiciones jurídicas aplicables al sector, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Código Fiscal de la Federación, Conocimientos de Geohidrología, Hidrología e Hidráulica; Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Reglamento Interior de la SEMARNAT; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Normas oficiales relativas al agua. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Consejos de Cuenca, Gestión Social y Atención a Emergencias		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0008240-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M. N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Director Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	1. Coordinar la formulación y/o actualización de planes de emergencia, con el propósito de prever medidas para hacer frente a las contingencias originadas por fenómenos hidrometeorológicos, en coordinación con las autoridades competentes. 2. Implementar mecanismos para estimar los daños sufridos en las instalaciones así como los riesgos latentes, con el objeto de identificar las consecuencias que		

	podrían presentarse e informar a la instancia competente. 3. Diseñar y promover programas para capacitar al personal en lo relativo a la prevención y atención de emergencias, así como en aspectos técnicos de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten. 4. Coordinar la aplicación de programas de emergencia, en coordinación con las brigadas y voluntarios, con la finalidad de brindar asistencia a la población, así como mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica. 5. Promover y concertar acciones con los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, con los usuarios de aguas nacionales y de la sociedad organizada de la Región Hidrológica-Administrativa que le compete en el o los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de programas y acciones para la mejor administración de las aguas, el desarrollo de la infraestructura hidráulica y de los servicios respectivos. 6. Coordinar las acciones de asistencia técnica o administrativa que se proporciona a los integrantes de los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de proyectos relativos a la gestión integrada del agua y contribuir en el cumplimiento de sus programas y metas establecidas. 7. Coordinar la integración y registro del avance de los acuerdos establecidos en los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para suministrar a las instancias competentes la información de los resultados de las actividades, que orienten en la toma de decisiones. Nota: El puesto requiere adicionalmente de la atención a fenómenos hidrometeorológicos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología, Geología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Ciencias Políticas, Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Prevención de Desastres, Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de términos meteorológicos, hidrología, geología, cartografía avisos y boletines del Servicio Meteorológico Nacional, Normas de Protección Civil, Seguridad Física Integral (Seguridad de Obras Hidráulicas), primeros auxilios, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley Federal de Derechos (en materia de agua), Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Modificación a la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

		en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, Reglas de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca, Programa Nacional Hídrico, Plan Nacional de Desarrollo; Legislación aplicable en Materia de Transparencia. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Mixto, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Técnico "B"		
Nivel Administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0005991-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M. N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	1. Elaborar en coordinación con el Gobierno del Estado y/o Organismos Operadores el programa operativo anual (poa) de obras y/o acciones de los programas federalizados de agua potable, alcantarillado y saneamiento. 2. Elaborar y formalizar en coordinación con el Gobierno del Estado y/o Organismos Operadores los anexos de ejecución y técnicos de las obras y/o acciones que se apoyaran con los programas federalizados de agua potable, alcantarillado y saneamiento. 3. Revisar, analizar y/u observar el cumplimiento de las Reglas de Operación de los programas federalizados de agua potable, alcantarillado y saneamiento (criterios de elegibilidad) que deben cumplir tanto el Gobierno del Estado y/o Organismos Operadores así como los expedientes técnicos de las obras y/o acciones, que permitan poder emitir la validación de Conagua para la ejecución de las obras y/o acciones. 4. Supervisar al Gobierno del Estado y/o Organismos Operadores en el cumplimiento de la normatividad de los programas federalizados de agua potable, alcantarillado y saneamiento durante la construcción de las obras y/o acciones hasta la elaboración de los cierres de los programas federalizados. 5. Supervisar técnica y normativamente las obras y/o acciones mediante visitas periódicas de campo y revisiones de gabinete con la finalidad de registrar los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones que se ejecutan con los programas federalizados de agua potable, alcantarillado y saneamiento. 6. Llevar el seguimiento de los avances físico-financieros de las obras y/o acciones de agua potable, alcantarillado y saneamiento a efecto de actualizar el registro de los avances de los programas federalizados de agua potable, alcantarillado y saneamiento e informar a Oficinas Centrales. 7. Atender las distintas áreas de la Dirección Local, Organismos de Cuenca y Oficinas Centrales de la CONAGUA. 8. Atender las distintas solicitudes de información y apoyo técnico de los distintos Organismos Operadores, Presidencias Municipales, Dependencias Federales y Estatales y población en general.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante.	

		Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
Experiencia Laboral		Experiencia de 2 años en: Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción.
Capacidades profesionales:		
Conocimientos Técnicos		Para el desempeño de las funciones se requieren conocimientos sobre el diseño, construcción y supervisión de sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reglas y Manuales de Operación para los programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
Habilidades		Capacidad Gerencial de Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Enlace Administrativo		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0006584-E-C-6		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M. N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local México		
Sede	Metepéc, México		
Principales Funciones	- Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas, para contribuir al desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus metas. - Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y otros servicios al personal para asegurar la adecuada administración y desarrollo de personal. - Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, así como mantener una relación cordial con las autoridades sindicales, para mejorar el clima laboral. - Coordinar la elaboración e integración del presupuesto del gasto básico y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida. - Coordinar la elaboración de la información financiera y contable, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de generar reportes para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad en la materia. - Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y los procesos de licitación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente. - Vigilar el proceso de pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y de obra pública para que se ejerza en tiempo y forma con apego a normatividad en la materia. - Vigilar el adecuado control almacenario de los bienes inventariables, de consumo,		

	instrumentales e inmuebles y suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas, a fin de brindar un servicio de calidad. 9. Coordinar los programas de innovación y calidad y los servicios de asesoría y soporte técnico en informática, red e internet a los usuarios, a fin de fomentar la mejora continua y el uso racional de la tecnología y equipos de cómputo disponibles.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manuales administrativos de aplicación general en materia de recursos materiales, financieros, humanos y Tecnologías de la Información; Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Planeación, Reglamento Interior de la CONAGUA; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial de Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

BASES

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

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y

Participación	experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																														
Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 20 de noviembre al 04 de diciembre del 2013 a través de la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, la cual al aceptar las presentes bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes. Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema informático TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante.																														
Programación de las etapas del concurso.	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: - Revisión curricular; - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; - Entrevistas, y - Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>ETAPA</th><th>FECHA LIMITE</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>20 de noviembre/2013</td></tr> <tr> <td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))</td><td>Del 20 de noviembre al 04 de diciembre/2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))</td><td>04 de diciembre/2013</td></tr> <tr> <td rowspan="3">II</td><td>Capacidades profesionales:</td><td></td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos Técnicos</td><td>Antes del 18 de diciembre/2013</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 22 de enero/2014</td></tr> <tr> <td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 22 de enero/2014</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Antes del 22 de enero/2014</td></tr> <tr> <td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 17 de febrero/2014</td></tr> <tr> <td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 17 de febrero/2014</td></tr> </tbody> </table> NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la CONAGUA dará a conocer mediante TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el sistema informático TrabajaEn. La CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, el espacio y equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso de presentarse cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la CONAGUA comunicará los cambios a los candidatos por el mismo medio.			ETAPA	FECHA LIMITE		Publicación de la Convocatoria	20 de noviembre/2013	I	Registro de Aspirantes (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))	Del 20 de noviembre al 04 de diciembre/2013	Revisión curricular (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))	04 de diciembre/2013	II	Capacidades profesionales:		Exámenes de Conocimientos Técnicos	Antes del 18 de diciembre/2013	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 22 de enero/2014	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 22 de enero/2014	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Antes del 22 de enero/2014	IV	Entrevistas	Antes del 17 de febrero/2014	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 17 de febrero/2014
	ETAPA	FECHA LIMITE																													
	Publicación de la Convocatoria	20 de noviembre/2013																													
I	Registro de Aspirantes (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))	Del 20 de noviembre al 04 de diciembre/2013																													
	Revisión curricular (en la dirección electrónica (www.trabajaen.gob.mx))	04 de diciembre/2013																													
II	Capacidades profesionales:																														
	Exámenes de Conocimientos Técnicos	Antes del 18 de diciembre/2013																													
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 22 de enero/2014																													
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 22 de enero/2014																													
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Antes del 22 de enero/2014																													
IV	Entrevistas	Antes del 17 de febrero/2014																													
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 17 de febrero/2014																													

Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la dirección electrónica www.trabajen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la dirección electrónica de Internet de la CONAGUA www.conagua.gob.mx , en la sección de "Información para ti" (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 10/13.
Guías y Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	- El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos Técnicos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o en la dirección electrónica de Internet de la CONAGUA www.conagua.gob.mx, en la sección de "Información para ti" (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 10/13. - Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. - La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. NOTA: En caso de que alguna persona participante requiera revisión del examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada) y dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará, dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, ala sur Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D.F., teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00 ext. 1941, 4885 o 1027.
Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos: - Formato de Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en las siguientes ligas de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf http://www.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx - Impresión de la carátula de la cuenta personal de TrabajaEn de la o del candidato (esta carátula es la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos, nombre de la o del candidato, etc.). - Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). - Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. - Impresión del CURP (la presentación de este documento es opcional). - Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). - Impresión del Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. - Impresión del Currículum Vitae personal detallado y actualizado que contenga, entre otras cosas: la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Personal de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. - Original y copia simple del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: - Título o Cédula Profesional registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado

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

	etc. • Constancias de nombramiento como servidora/or público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.
Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formato para la evaluación de la experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar los documentos comprobatorios en original y copia simple; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.
Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: • La acreditación de Títulos o Grados de las y los aspirantes se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán los títulos o cédulas profesionales con grados de maestrías y doctorados debidamente registrados ante la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. • En el caso de que el registro del Título o Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el

comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la CONAGUA, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes.

Sobre los comprobantes de Experiencia:

- Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o el candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso.

Sobre la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera:

- Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
- **Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.**
- En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos **por causas imputables a su Dependencia**, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la CONAGUA informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente.

Sobre los Programas de Retiro Voluntario:

- Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública.

Sobre los documentos requeridos en general:

- Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley, en los términos establecidos en la presentes Bases. Por tanto, la revisión curricular efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
- Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente al catálogo de carreras y de experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en la liga documentos e información relevante.
- La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso,

	la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua.
Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidato(a), a través de TrabajaEn, con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la ciudad sede de adscripción de cada puesto. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y los candidatos al menos con dos días de anticipación. La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la fecha, hora y/o lugar de la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones para este fin o cualquier otro imprevisto. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. Habilidades (Capacidad Gerencial): También tienen una vigencia de un año los resultados de una misma capacidad

	gerencial cuya evaluación se haya presentado en otro concurso anterior, mediante el módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública. En este caso, éstos se reflejarán automáticamente en “TrabajaEn” dentro del concurso del puesto respectivo de esta convocatoria. Cuando se realice el examen de una capacidad gerencial de un puesto en concurso y la o el candidato se encuentre participando en otro u otros concursos en TrabajaEn en la misma fecha, los resultados que obtenga en dicho examen se reflejarán automáticamente en los demás concursos que requieran la misma capacidad gerencial. Los candidatos(as) que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial que sea la misma que establece el perfil del puesto para el que se desee concursar, siempre y cuando el nivel de dominio de dicha certificación sea equivalente al nivel jerárquico del puesto para el que se concurre. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en TrabajaEn y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema “TrabajaEn” (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios firmados por el Servidor Público, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial. 1) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Area de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 2) El Comité Técnico de Selección validará que: a. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. b. La certificación se encuentre vigente. c. La identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 3) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades de la o del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el o la aspirante. 4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados de la o del aspirante considerando lo siguiente: a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. b. En caso de que la o el aspirante cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 5) La o el candidato, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de los Servidores Públicos de Carrera en activo.						
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA: Sistema de Puntuación: <table><tr><td>Etapa</td><td>Peso</td><td>Peso Total</td></tr><tr><td>I. Revisión</td><td>Filtro que realiza automáticamente la</td><td>Indispensable acreditar</td></tr></table>	Etapa	Peso	Peso Total	I. Revisión	Filtro que realiza automáticamente la	Indispensable acreditar
Etapa	Peso	Peso Total					
I. Revisión	Filtro que realiza automáticamente la	Indispensable acreditar					

	curricular	herramienta www.trabajaen.gob.mx .		esta etapa para continuar en el concurso.
	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos
		Habilidades	10 puntos	
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos
		Mérito	10 puntos	
	IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos
	V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos
Reglas de Valoración:				
La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera:				
• Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte. • Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias).				
La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera:				
• La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.				
La Evaluación de Experiencia considera:				
• Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato(a) presente para sustentar cada elemento de evaluación.				
La Valoración del Mérito considera:				
• La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato(a) para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.				
La Entrevista considera:				
• El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación, sin el apoyo de ningún especialista. • El número de candidatas(os) a entrevistar será de tres, si el universo de				

	candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. • En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: presencial o a través de videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos prefinales que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del concurso. Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité se apegará a los "Criterios para la Evaluación de Entrevistas" y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. A los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar que previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado. NOTA: Para la mejor operación del proceso de selección, tomando en consideración la dimensión de la CONAGUA, la dispersión geográfica de sus Unidades Administrativas y las agendas de trabajo de los miembros de cada Comité Técnico de Selección que participan en la apertura del proceso, tanto el Secretario Técnico como el Representante de la Secretaría de la Función Pública de dichos Comités, podrán ser diferentes en las Etapas de Entrevista y de Determinación a los que se integraron en la apertura. La Determinación considera: • Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del sistema general de puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado obtenido como aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. • El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador

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

	Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la CONAGUA, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la CONAGUA, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la SEMARNAT y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La CONAGUA comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
Reactivación de Folios	De acuerdo con el artículo 75, fracción III de la Ley, 18 de su Reglamento y a los Criterios Generales del Proceso de Ingreso emitidos el 28 de febrero del 2012 por el Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, conforme al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización 2.1aS.EXTR.CONAGUA/2012 de su Primera Sesión Extraordinaria 2012, celebrada el 26 de enero de 2012, la reactivación de folios únicamente procederá cuando: Sea descartado algún folio por causas no imputables a la o el aspirante, por errores u

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

horario de 9:30 a 14:30 hrs. y de 16:15 a 17:30 hrs. (Hora del centro).

México, D.F., a 20 de noviembre de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de

la CONAGUA, el Secretario Técnico

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Economía

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de 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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 20-2013

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 de Programación y Presupuesto (01-20-13)		
Código	10-712-1-CFMA002-0000119-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.21
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Coordinar y dirigir las acciones en materia de programación y presupuestario de recursos financieros de la Secretaría y su sector coordinado, de conformidad con la normatividad aplicable. • Función 1: Coordinar el análisis y difusión de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para el proceso de Programación y Presupuesto. • Función 2: Coordinar las acciones para la concertación de la estructura programática, del anteproyecto de presupuesto y del proyecto de presupuesto del sector economía, así como de las metas e indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de los programas presupuestarios vigentes en el ejercicio fiscal correspondiente. • Función 3: Coordinar la integración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Secretaría de Economía. • Función 4: Informar a las unidades responsables de la Secretaría, el presupuesto anual autorizado y su calendario de gasto mensual, así como de sus flujos de efectivo, del sector coordinado. • Función 5: Coordinar el registro de la asignación original del presupuesto autorizado al sector central y foráneo, órganos desconcentrados y entidades paraestatales en el sistema presupuestal, así como la asignación modificada. • Función 6: Coordinar las acciones para integrar los formatos programáticos y presupuestarios de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera del sector economía. • Función 7: Coordinar la evaluación programática-presupuestal de las unidades responsables de la Secretaría y del sector coordinado. • Función 8: Coordinar mensualmente la conciliación del ejercicio presupuestal de los órganos desconcentrados entre los sistemas presupuestales que operen en la		

	Secretaría. • Función 9: Coordinar la integración y envío de los formatos del Sistema Integral de Información (SII) en la secretaría y sector coordinado. • Función 10: Coordinar y dar seguimiento a los trámites de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias del sector central y foráneo, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, así como a las instrumentadas por las dependencias globalizadoras. • Función 11: Autorizar la transmisión en el Portal Aplicativo de la Secretaría SHCP, las adecuaciones presupuestarias que por normatividad autorizada DGPOP. • Función 12: Dirigir la difusión de la normatividad en materia de adecuaciones presupuestarias y programa de inversión que emitan las dependencias globalizadoras. • Función 13: Coordinar la realización de las conciliaciones de la asignación modificada con la SHCP. • Función 14: Asesorar a las unidades administrativas del sector central y foráneo, órganos desconcentrados y entidades paraestatales en la aplicación de la normatividad y procedimientos establecidos para la atención de los trámites de autorización requeridos. • Función 15: Coordinar las modificaciones a la cartera de inversión autorizada para el ejercicio presupuestal vigente. • Función 16: Coordinar la atención y seguimiento a los oficios de liberación de inversión solicitados por las unidades administrativas y órganos desconcentrados, de acuerdo con el programa de inversión autorizado por la SHCP. • Función 17: Coordinar el envío del reporte mensual a la SHCP, a través del módulo PIPP de los Programas y Proyectos de Inversión de las Unidades Centrales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carreras genéricas: Finanzas, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Computación e Informática y/o Administración. • Area General: Ingeniería y Tecnología. • Carreras genéricas: Computación e Informática, Ingeniería y/o Sistemas y Calidad. • Area General: Ciencias Naturales y Exactas. • Carreras genéricas: Física y/o Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Economía General, Contabilidad, Sistemas Económicos, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Administración. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	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 TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 6 de septiembre de 2007 y el 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.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 20 de noviembre del 2013, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Para las etapas de evaluación de conocimientos y habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia www.economia.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. La guía referente a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrará a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx, en la sección de trabaja en la SE
Etapas de revisión documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. - Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. - Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. - Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el

	que concurra: • 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 6 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. e) 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. f) 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. g) 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. h) Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo 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. i) 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. j) 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 6 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 6 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.
Etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito	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.
Etapas y Fechas del concurso	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 6 de septiembre de 2012 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las

	siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo para puestos
	Publicación de convocatoria	20 de noviembre del 2013.
	Registro de aspirantes	Del 20 de noviembre al 03 de diciembre del 2013.
	Revisión curricular	04 de diciembre del 2013.
	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 10 de diciembre del 2013.
	Evaluación de Habilidades.	A partir del 10 de diciembre del 2013.
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 10 de diciembre del 2013.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de diciembre del 2013.
	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 17 de diciembre 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, conforme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades Gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y Revisión Documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia y Valoración del Mérito. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades Gerenciales, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades Gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los	

	candidatos por parte de los Comités 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. Sólo serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.																																																				
Sistema de puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. ☐ Director General y Director General Adjunto: <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito.....</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> ☐ Director de Area: <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito.....</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> ☐ Subdirector de Area: <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> ☐ Jefe de Departamento <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> ☐ Enlace <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15
Examen de Conocimientos	30																																																				
Evaluación de Habilidades	15																																																				
Evaluación de la Experiencia	15																																																				
Valoración del Mérito.....	10																																																				
Entrevista	30																																																				
Total	100																																																				
Examen de Conocimientos	30																																																				
Evaluación de Habilidades	15																																																				
Evaluación de la Experiencia	15																																																				
Valoración del Mérito.....	10																																																				
Entrevista	30																																																				
Total	100																																																				
Examen de Conocimientos	30																																																				
Evaluación de Habilidades	15																																																				
Evaluación de la Experiencia	15																																																				
Valoración del Mérito	10																																																				
Entrevista	30																																																				
Total	100																																																				
Examen de Conocimientos	30																																																				
Evaluación de Habilidades	15																																																				
Evaluación de la Experiencia	15																																																				
Valoración del Mérito	10																																																				
Entrevista	30																																																				
Total	100																																																				
Examen de Conocimientos	30																																																				
Evaluación de Habilidades	15																																																				

	Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 Total 100
Reserva de candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 59046 ó 57199, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).
Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	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 éstas 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. 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.
Sobre reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 6 de septiembre del 2012, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. La plaza incluida en esta Convocatoria es sujeta 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 visualicen 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. 57199 o 59046 Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de	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".

conocimientos	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. La plaza incluida en esta Convocatoria es sujeta 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.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, 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. 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 20 de noviembre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Rodrigo Encalada Pérez

Rúbrica.

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 19-2013

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre de puesto	Director de Auditoría Financiera		
Código de puesto	08-114-1-CFMA002-0000283-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	MA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Someter a consideración del titular del área de auditoría interna los programas de trabajo específicos de las auditorías a realizar a las áreas de nivel central que tienen a su cargo los programas sustantivos de ejecución nacional y a los capítulos y conceptos de gasto de mayor impacto. 2. Comunicar a los auditores ejecutivos regionales en las delegaciones de la SAGARPA en los estados, el programa anual de trabajo con las auditorías a realizar en materia de recursos humanos, financieros y materiales. 3. Revisar los informes que se derivan de las auditorías para autorización del titular del área de auditoría interna en la SAGARPA. 4. Dirigir el desarrollo de las auditorías consideradas en el programa y las de carácter especial que se requieran, la realización de seguimientos de recomendaciones preventivas y correctivas de las observaciones pendientes de solventar determinadas por el área de auditoría interna, la Unidad de Auditoría Gubernamental y a la Auditoría Superior de la Federación. 5. Coordinar la expedición de órdenes de las auditorías que trimestralmente deben realizar las auditorías ejecutivas regionales en las delegaciones de la SAGARPA en los estados e instrumentar acciones para vigilar el grado de avance en		

	su ejecución. 6. Supervisar, asesorar y apoyar a personal en el desarrollo de las auditorías, a efecto de que los resultados que se obtengan, sean adecuados, confiables y oportunos, se cuente con la documentación soporte, así como la correcta elaboración de los papeles de trabajo. 7. Examinar los resultados de las auditorías, la formulación de cédulas de observaciones, para su discusión con los responsables de las áreas auditadas, acordar con ellos los plazos en que deberán implantar las medidas para solucionar la problemática detectada. 8. Coordinar la formulación de informes de resultados de auditoría a los responsables de las áreas auditadas, someterlos a la consideración del titular del área de auditoría, estableciendo fechas límite para su atención e instrumentar las acciones de mejora o fortalecimiento de los sistemas de control. 9. Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías de seguimiento de recomendaciones correctivas y preventivas, para constatar el avance en su implantación, que coadyuven a solventar las irregularidades o deficiencias detectadas y evitar su recurrencia, l y a formulación de cédulas e informes respectivos, en su caso, elaborar informes e integrar expedientes para que el área de responsabilidades proceda en consecuencia. 10. Vigilar que la elaboración de los papeles de trabajo y la integración de los expedientes de auditoría, se realice de acuerdo a las normas y técnicas de auditoría pública; que la información contenida en los formatos que requiere la participación del órgano interno de control, relativos al informe de la cuenta de la hacienda pública federal, sea veraz, confiable y oportuna. 11. Coordinar la supervisión semestral de la información periódica que remite la SAGARPA a través del sistema integral de información, al comité técnico de información de la comisión intersecretarial de gasto financiamiento, sea congruente y tenga la confiabilidad deseable, se envíe en tiempo y forma, e informar los resultados a la dirección General de Auditoría Gubernamental, y a la unidad responsable de la SAGARPA. 12. Supervisar la validación de las liquidaciones al personal beneficiario del fondo de ahorro capitalizable, y el examen a las operaciones que realiza la SAGARPA dentro del sistema de compensación de adeudos, para el pago de obligaciones a instancias de la Administración Pública Federal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Auditoría, Administración Pública, Auditoría Operativa.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Contaduría, Administración.	
	Idiomas	No	

2.- Nombre de puesto	Especialista Agropecuario C en Apoyos		
Código de puesto	08-513-1-CFOC001-0000198-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OC1	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad de los Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones	1. Desarrollar programas para el respaldo de la información y bases de datos		

principales	contenida en los equipos servidores, así como realizar su clasificación y ordenamiento para mantener la bitácora de respaldos actualizada. 2. Establecer programas para el seguimiento al inventario de cintas nuevas y usadas, para realizar el ciclo de reutilización, baja y resguardo de cartuchos. 3. Apoyar a los usuarios de los servidores y equipos de cómputo de ASERCA central, para la recuperación específica de archivos, bases de datos y otras aplicaciones relacionadas con la recuperación de información. 4. Promover y/o desarrollar programas específicos para la sistematización de la aplicación de devoluciones, procedimiento de baja y en su caso habilitación de solicitudes de procampo que han sido verificadas y diagnosticadas. 5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de instalación, transmisión y actualización de archivos y objetos en las bases de datos y equipos servidores, en las direcciones regionales y ASERCA central, para permitir la operación de los programas procampo, comercialización y padrones de productos perennes. 6. Supervisar el apoyo y asistencia técnica para el respaldo oportuno de la información contenida en los servidores y equipos de los usuarios de ASERCA. 7. Dar soporte y mantenimiento a los productos instalados dentro del servidor de aplicaciones para su correcta operación. 8. Establecer programas para el análisis e instalación de software en los servidores y equipos de ASERCA, a fin de aprovechar la tecnología de punta en la materia.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Bachillerato Técnico o Especializado
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Matemáticas – Actuaría, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Administración, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Matemáticas – Actuaría, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.	
	Idiomas	No	

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 (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.sagarpa.gob.mx/spc/paginas/PlazasPublicadas.aspx
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo

	dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	Los candidatos deberán presentar para su cotejo documental, en original legible y copia, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento de reciente expedición en original legible o copia certificada (con vigencia máxima de 1 año) y copia simple, y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar o cédula profesional). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 9. Constancia que acredite experiencia de alta y baja, (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privada de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, así mismo, no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la Dependencia) de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y numeral 252 de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Para que una persona que ocupe un puesto afecto al Servicio Profesional de Carrera pueda ser susceptible a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.

Reconocimientos o premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.	
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación."	
Registro de aspirantes	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 20 de noviembre de 2013
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 20 de noviembre al 4 de diciembre de 2013.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 9 de diciembre de 2013.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 11 de diciembre de 2013.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 11 de diciembre de 2013.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del	A partir del 16 de diciembre del 2013.

	mérito.	
	Entrevistas.	A partir del 17 de diciembre de 2013.
	Determinación.	A partir del 17 de diciembre de 2013.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.	
Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección breeazy.perez@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: breeazy.perez@sagarpa.gob.mx para informes con la Lic. Breeazy Berenice Pérez Pérez al teléfono 3871 1000 ext. 33713. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Sistema de puntuación y reglas de valoración general	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la	

	medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno

	de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual, 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapa IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as). Nota: Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrán realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
Publicación de	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal

resultados	de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos 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(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones generales	1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx. 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6. Las y los concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro del periodo de inscripción, las y los interesados deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas. El escrito deberá incluir:

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

México, D.F., a 20 de noviembre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Enrique Quiroz Acosta

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 19- 2013

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

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

[y/o](#)

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

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado el 12 de julio de 2010, reformado y adicionado el 29 de agosto de 2011, actualizado el 6 de septiembre de 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 56/2013

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:

	DIRECTOR (A) DE APOYO A LA OPERACION DESCONCENTRADA		
Nivel Administrativo	11-610-1-CFMA002-0000003-E-C-L Director (a) de Area	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA)		México, D.F.
Funciones Principales	1. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Agropecuaria y Forestal, de acuerdo con los lineamientos establecidos; 2. Verificar la aplicación de las estructuras organizacionales y ocupacionales autorizadas para la operación de las unidades y planteles de educación tecnológica agropecuaria y forestal y establecer las medidas que procedan a la corrección de las desviaciones que se encuentren; 3. Dirigir y controlar la integración y actualización de los informes y expedientes de los planteles y personal directivo; 4. Dirigir el proceso de difusión de los lineamientos que regulan la operación de las unidades y planteles de educación tecnológica agropecuaria y forestal; 5. Proponer los lineamientos para el equipamiento y mantenimiento de los planteles, así como las prioridades en construcción, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo; 6. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la Dirección de Apoyo a la Operación Estatal, con base en los lineamientos establecidos; 7. Participar en la elaboración de diagnósticos académicos y administrativos de la educación tecnológica agropecuaria y forestal; 8. Establecer los lineamientos y procedimientos para la supervisión a las unidades y planteles de educación tecnológica agropecuaria y forestal; 9. Establecer con la Subdirección de Planeación los criterios y lineamientos para la autorización de las estructuras académicas de los planteles del sistema; 10. Proponer mejoras a los procesos académicos y administrativos en los planteles con el fin de elevar la calidad en el servicio; 11. Dirigir la implantación y actualización de los sistemas y procedimientos para la operación desconcentrada de los servicios de educación tecnológica agropecuaria; 12. Coordinar y organizar las reuniones nacionales del personal directivo de los planteles y de las coordinaciones del sistema de educación tecnológica agropecuaria y forestal;		

	13. Apoyar el desarrollo de programas de capacitación y actualización profesional para los directivos de las coordinaciones y de los planteles de educación tecnológica agropecuaria y forestal; 14. Proponer la adscripción y promoción del personal de las unidades educativas del Sistema Tecnológico Agropecuario, así como la designación y remoción del personal directivo de las mismas; 15. Proponer la creación de unidades educativas destinadas a impartir educación tecnológica agropecuaria y forestal; 16. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas de lineamientos, procedimientos e instrumentos para la supervisión y dictaminación a los particulares que soliciten o cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios de educación tecnológica agropecuaria y forestal; 17. Inspeccionar y vigilar que las instituciones de educación tecnológica agropecuaria incorporadas a la Secretaría, cumplan con las disposiciones legales aplicables; y 18. Proponer a la Dirección General, con base en los resultados de las supervisiones efectuadas por las coordinaciones, los dictámenes a los particulares que soliciten o tengan reconocimiento de validez oficial de estudios de educación tecnológica agropecuaria y forestal.	
Perfil	Escolaridad	Grupo de Experiencia: Ciencias Agropecuarias. Area General: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Agronomía. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. Carreras Genéricas: Educación y Humanidades. Area General: Educación. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Economía del Cambio Tecnológico, Economía Sectorial Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Cambio y Desarrollo Social.
	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	

	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACION Y EVALUACION		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFNA002-0000057-E-C-F Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)		México, D.F.
Funciones Principales:	1. Formular y aplicar estrategias que permitan la elaboración y actualización de lineamientos en materia de planeación y seguimiento de los servicios educativos en el bachillerato general, incluyendo los ofrecidos por las instituciones de naturaleza estatal y las que tienen reconocimiento de validez oficial de estudios; 2. Supervisar la difusión e implantación de los criterios e instrumentos de planeación y seguimiento para los servicios académicos de los subsistemas adscritos a la Dirección General del Bachillerato (DGB), así como a las instituciones coordinadas por ésta; 3. Elaborar propuestas de nuevos servicios educativos, en sus diferentes modalidades, así como coadyuvar en su implantación en los centros de estudios adscritos a la DGB, así como en las instituciones coordinadas y en las que tienen reconocimiento de validez oficial de estudios expedido por ésta; 4. Formular planes de mejora académicos y operativos, dirigidos a fortalecer el servicio educativo ofrecido en los planteles del bachillerato general; 5. Coordinar y supervisar la evaluación de las líneas de acción y programas que se establecen en el programa sectorial para el bachillerato general, así como realizar las evaluaciones específicas que requiera la DGB en el ámbito de sus atribuciones; 6. Supervisar la implementación de las estrategias de planeación y evaluación educativa que se emitan para las instituciones de educación media superior, con el fin de coadyuvar en la coordinación y concertación institucional; 7. Participar y dar seguimiento a la operación de los servicios y modalidades educativas que se establezcan en el bachillerato general, así como en su evaluación para obtener aprendizajes institucionales que enriquezcan las estrategias de desarrollo educativo; 8. Supervisar la integración de información documental y estadística pertinente y oportuna para apoyar el proceso de planeación y evaluación de los centros de estudios adscritos a la DGB y las instituciones coordinadas por esta; y 9. Elaborar reportes e informes relacionados con el seguimiento y evaluación de las líneas de acción y programas que se establecen en el Programa Sectorial para el bachillerato general.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública,	

		Economía, Computación e Informática. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Teoría Económica, Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del Trabajo
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Atención Ciudadana (Quejas y Responsabilidades)
	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		

	SUBDIRECTOR (A) DE SUBSIDIOS Y APOYO FINANCIERO		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFNA002-0000054-E-C-O Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)		México, D.F.
Funciones Principales:	1. Implementar sistemas de información para el seguimiento de la operación de los planteles oficiales, las preparatorias particulares incorporadas y las preparatorias federales por cooperación; 2. Implementar las acciones para mantener actualizada y disponible al público en general, la información de las instituciones educativas incorporadas por la Dirección General del Bachillerato; 3. Implementar los esquemas para el seguimiento a los procesos operativas y		

	financieras de los centros de estudios de bachillerato, la preparatoria federal Lázaro Cárdenas y las preparatorias federales por cooperación, para verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables; 4. Implementar las acciones de planeación y programación de recursos financieros para la operación de los centros de estudios de bachillerato y la preparatoria federal Lázaro Cárdenas; 5. Verificar que la captación de recursos por los planteles oficiales a cargo de la Dirección General del Bachillerato, y el ejercicio de los mismos, se realice atendiendo a las disposiciones aplicables; 6. Conducir el seguimiento a la implementación de los programas de infraestructura, equipamiento, becas y los demás que se establezcan en los planteles oficiales; 7. Implementar y dar seguimiento a las acciones que deriven de la supervisión a los centros de estudios de bachillerato, la preparatoria federal Lázaro Cárdenas y las preparatorias federales por cooperación, para el cumplimiento de las disposiciones que les son aplicables y mejorar la calidad de los servicios que ofrecen; 8. Difundir las disposiciones operativas y financieras aplicables a los centros de estudios de bachillerato, la preparatoria federal Lázaro Cárdenas y las preparatorias federales por cooperación, para favorecer el cumplimiento de las mismas; y 9. Elaborar propuestas de modificación a las disposiciones técnicas, operativas y financieras que son aplicables a los planteles oficiales a cargo de la Dirección General del Bachillerato y las preparatorias federales por cooperación.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area 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	

	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACION		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA002-0000155-E-C-P 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	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)		México, D.F.
Funciones Principales:	1. Revisar las facultades y atribuciones constitucionales y legales con que se cuenta para la elaboración del proyecto, a fin de conocer su sustento jurídico; 2. Revisar y analizar el marco jurídico vigente en la materia, a fin de evitar contradicciones o conflictos de normas, duplicidad o sobrerregulaciones; 3. Revisar que los proyectos legislativos cumplan con los elementos de técnica legislativa; 4. Analizar el impacto en el ámbito de competencia de la SEP, en caso de aprobarse el proyecto; 5. Revisar los índices del Diario Oficial de la Federación a efecto de identificar y seleccionar las normas jurídicas en materia educativa de nueva creación, así como las reformas a la normatividad vigente en materia educativa; 6. Coordinar al personal operativo y técnico para que los nuevos ordenamientos y/o reformas a las normas jurídicas de la educación estén disponibles a todos los interesados; 7. Revisar periódicamente las normas jurídicas que regulan la educación a fin de que la información disponible a los interesados se encuentre vigente; 8. Identificar la problemática planteada a fin de localizar, revisar y analizar la normatividad aplicable al caso concreto; y 9. Elaborar un proyecto de respuesta y presentarlo a consideración del superior.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	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

	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACION, REVALIDACION Y EQUIVALENCIAS		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFOA001-0000067-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)		México, D.F.
Funciones Principales:	1. Atender las solicitudes de revalidación, equivalencia y reconocimiento de validez oficial de estudios, en términos de lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables; 2. Atender los avisos presentados por los particulares que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios y mantener actualizado el registro de planteles incorporados; 3. Substanciar y conducir los procedimientos para el retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios, asegurando que los mismos se efectúen conforme a las disposiciones vigentes; 4. Tramitar las solicitudes de revalidación, equivalencia y reconocimiento de validez oficial de estudios, en términos de lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicable; 5. Emitir las resoluciones de equivalencia y revalidación de estudios, en términos de las disposiciones aplicables; 6. Conducir el proceso de comprobación del uso y destino de los formatos oficiales para la revalidación y equivalencia de estudios, y elaborar los informes que se requieran; 7. Implementar y supervisar las acciones que se determinen como resultado de las visitas de inspección y vigilancia, para asegurar que las instituciones educativas incorporadas operen conforme a la normatividad aplicable; 8. Asesorar y orientar a los planteles particulares incorporados acerca de las disposiciones normativas que les son aplicables, para su mejor observancia; y 9. Integrar y organizar la información documental que derive de los procedimientos para otorgar el reconocimiento de validez oficial de estudios, así como la revalidación y equivalencia de estudios con base en la normatividad aplicable, así como elaborar los informes que se requieran.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Educación, Administración, Comunicación.	

		Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Técnico Superior o Universitario. Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencia Política. Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determinan entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.
BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 56/2013, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	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.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la

	impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).	
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 20 de noviembre al 4 de diciembre 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	20 de noviembre de 2013
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 20 de noviembre al 4 de diciembre de 2013
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 9 de diciembre de 2013 al 14 de febrero de 2014
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 9 de diciembre de 2013 al 14 de febrero de 2014

	Etapas IV: Entrevista	Del 9 de diciembre de 2013 al 14 de febrero de 2014
	Etapas V: Determinación	Del 9 de diciembre de 2013 al 14 de febrero de 2014
	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 GUIAS	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.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.	
REVISION DE EXAMENES	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	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1	

VALORACION	2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.	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																		

	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).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el

	servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION 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
CANCELACION 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.
DECLARACION 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.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las)

	integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de

	Quejas del Organismo 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.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, rmmoreno@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59965, 59966, 59961, 59962, 59971 y 59822 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 20 de noviembre 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 del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 140

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 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, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA 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 26 plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA SUR,

	CHIHUAHUA, ESTADO DE MEXICO, PUEBLA, SINALOA Y VERACRUZ		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	7 (SIETE)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-123-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR	
	14-128-1-CFPQ002-0000027-E-C-A	PARRAL, CHIHUAHUA	
	14-135-1-CFPQ002-0000046-E-C-A	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO	
	14-141-1-CFPQ002-0000027-E-C-A	PUEBLA, PUEBLA	
	14-141-2-CF11808-0000013-E-C-T	PUEBLA, PUEBLA	
	14-145-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	CULIACAN, SINALOA	
	14-150-2-CF11808-0000027-E-C-T	XALAPA, VERACRUZ	
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	• Comunicación Asertiva • Actitud de Servicio		
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar • Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro de culto; y VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.		

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto	14-210-1-CF11808-0000100-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

y Ciudad	14-210-1-CFPQ002-0000145-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.			
F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.			
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.			
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.			
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	• No aplica		
Habilidades	• Comunicación Asertiva • Actitud de Servicio		
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 EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE MEXICO Y QUERETARO		
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	14-135-1-CFPQ002-0000059-E-C-A	NAUCALPAN, EDO. DE MEXICO	
	14-142-1-CFPQ002-0000040-E-C-P	QUERETARO, QUERETARO	
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 REDES SOCIALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL		
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	14-111-1-CFOA001-0000055-E-C-Q	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Realizar un monitoreo constante sobre la publicación de actualizaciones de estado, POSTS y TWEETS de las redes sociales adscritas a Delegaciones, Organos Desconcentrados y Funcionarios/as de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y ganar nuevos seguidores/as.
- F2.- Elaborar mecanismos para encontrar y ganar nuevos seguidores/as.
- F3.- Crear las condiciones para que los mensajes emitidos a través de las redes sociales alcancen una mayor difusión, y mejor impacto en su difusión y minimiza la presencia de "TROLLS" y comentarios negativos a la misma.
- F4.- Promocionar los mensajes de las redes sociales a través de reporteros/as y usuarios/as comunes que están interesados/as en las actividades de la dependencia para su difusión a nivel nacional.
- F5.- Realizar las acciones para replicar mediante las redes sociales los mensajes "CLAVE" de las redes sociales emitidos por la Secretaría, su Titular y de las unidades administrativas.
- F6.- Realizar el seguimiento, análisis, métricas y estadísticas del comportamiento de las redes sociales de la Secretaría y/o de la o el Titular con el fin de detectar la postura acerca de los mensajes emitidos y el uso de las redes como medio potenciador de la comunicación.
- F7.- Proponer estrategias y enfoques de adaptación y mejora en el uso de las redes sociales de la Secretaría, sus Organos Descentralizados y sus Funcionarios/as. Realizar un monitoreo sobre la publicación de actualizaciones de estado. POTS TWEETS de las redes sociales para detectar el grado de penetración e impacto generado en cada uno de ellos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Cuatro años en: • Opinión Pública • Administración Pública • Comunicaciones Sociales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento)

	Comunicación Social
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION DELEGACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-112-1-CF01059-0000101-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Analizar la información de la página web de la unidad, para elaborar el seguimiento de la información nacional.
- F2.- Elaborar el seguimiento periodístico nacional de las declaraciones en el ámbito laboral, a fin de medir el impacto mediático del tema.
- F3.- Elaborar el registro del total de las declaraciones realizadas por las y los Delegados, a fin de presentar el informe correspondiente a la o el Titular de la unidad.
- F4.- Recabar la información que integra la carpeta del Estado, a fin de otorgar escenarios de los actores político, económico y social.
- F5.- Organizar la información y generar el reporte que fortalece la gira de trabajo en el Estado para tener continuidad con las próximas salidas.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: - Administración Pública - Ciencias Políticas
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Comunicación Social - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para Viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION SINDICAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
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	14-211-1-CF01059-0000023-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Revisar y analizar que la documentación recibida en las solicitudes de cambio de Comité Ejecutivo, Padrón de Miembros y/o Reformas Estatutarias de los Sindicatos y sus Secciones; Federaciones, Confederaciones y Sociedades de Solidaridad Social, cumplan con los requisitos que establece la normatividad en la materia, y/o los estatutos sindicales, a fin de verificar la procedencia, y/o competencia correspondiente.
- F2.- Formular los proyectos de actualización de Comités Ejecutivos, Padrones de Miembros y/o Reformas Estatutarias para su registro.
- F3.- Proponer los proyectos de observaciones derivadas del incumplimiento de la normatividad en materia de trabajo, para ser cumplimentadas por las y los promoventes; o en su caso, emitir la declaración de incompetencia de los registros que no sean de ámbito federal.

F4.- Elaborar y manejar un sistema de control para el registro de las actualizaciones emitidas por la Dirección General de Registro de Asociaciones en el ámbito de su competencia, de los Sindicatos y sus Secciones; Federaciones, Confederaciones y Sociedades de Solidaridad Social.

F5.- Revisar y analizar las propuestas de dictámenes de actualización de Comités Ejecutivos, Padrones de Miembros y Reformas Estatutarias de los Sindicatos y sus Secciones, Federaciones y Confederaciones, a fin de generar el dictamen de procedencia o improcedencia correspondiente.

F6.- Elaborar un control de las actualizaciones y/o modificaciones a los registros de los Sindicatos y sus Secciones, Federaciones y Confederaciones, para consultas, elaboración de reportes e informes que sean requeridos por las instancias superiores.

F7.- Elaborar e integrar la información y los reportes de productividad, avance de metas, cuenta pública, labores y gestión pública, dando respuesta a las solicitudes de la o el superior jerárquico, autoridades interinstitucionales y/u otras dependencias de la Administración Pública Federal.

F8.- Organizar la información de la demanda ciudadana para su control, determinando los rubros de procedencia, necesidad específica, Estado de la República, género del solicitante y demás especificaciones necesarias, para la elaboración de los informes respectivos.

F9.- Canalizar la solicitud ciudadana al área correspondiente dentro de la Dirección General de Registro de Asociaciones, para su atención y respuesta.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Registro de Asociaciones - Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE VERIFICACION Y ORGANISMOS DE CERTIFICACION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-1-CFOA001-0000090-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Analizar y otorgar la resolución a las solicitudes relacionadas con la aprobación, actualización, ampliación y renovación, presentadas por las Unidades de Verificación y Organismos de Certificación, a través del módulo, para la aprobación, evaluación y seguimiento de los Organismos Privados.

F2.- Analizar el comportamiento de las actividades de evaluación de la conformidad desarrolladas por las Unidades de Verificación y Organismos de Certificación, mediante los dictámenes y certificados de cumplimiento que este tipo de organismos privados registran en el modulo, para la aprobación, evaluación y seguimiento de Organismos Privados.

F3.- Programar las visitas de seguimiento a realizar a las Unidades de Verificación y Organismos Privados que cuenten con la aprobación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), para evaluar la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas.

F4.- Elaborar informes de los programas y proyectos del área, con el propósito de registrar, entre otras, las actividades relacionadas con los resultados de las visitas de seguimiento realizadas a este tipo de Organismos Privados.

F5.- Participar en los Comités de Evaluación de la(s) Entidad(es) de Acreditación y Organismos de Certificación de Unidades de Verificación y Organismos de Certificación, con la finalidad de emitir el voto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para las solicitudes de acreditación presentadas por este tipo de organismos privados ante dicha entidad de acreditación.

F6.- Coordinar sus actividades con la representación de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, para el desarrollo de las actividades que correspondan en el cumplimiento de las metas.

F7.- Coordinar y desarrollar las visitas de seguimiento a las Unidades de Verificación y Organismos de Certificación que correspondan a la programación de las metas y demás que correspondan con otras instancias.

F8.- Apoyar en otras actividades que le encomienden las o los superiores jerárquicos, para el cumplimiento de las metas.

F9.- Administrar, supervisar y controlar los programas y proyectos del área, para que las metas se cumplan al 100%.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Cuatro años en: • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Comunicaciones Sociales • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Química Analítica • Organización y Dirección de Empresas • Ingeniería y Tecnología Química • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CONTROL DE PROGRAMAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-1-CFOA001-0000091-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Analizar los documentos que se generan como resultado de la suscripción de compromisos voluntarios remitidos por las Delegaciones Federales del Trabajo, con la finalidad de validar su contenido y actualizar las bases de datos, para suministrar información oportuna del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F2.- Evaluar los avances de las solicitudes para el otorgamiento de reconocimientos de "empresa segura" y acreditación de Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo que realizan las Delegaciones Federales del Trabajo, con la finalidad de proponer las acciones que correspondan para su adecuado seguimiento.

F3.- Desarrollar los informes que se requieran, a efecto de sustentar las acciones que se realizan en los Programas de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F4.- Dar seguimiento a las Delegaciones Federales del Trabajo sobre los Programas y Proyectos de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, para que su ejecución se atienda de acuerdo con los lineamientos definidos para ello.

F5.- Elaborar propuestas de orientación y capacitación en seguridad y salud en el trabajo, para atender los requerimientos del personal involucrado de las Delegaciones Federales del Trabajo en el desarrollo operativo de los Programas y/o Proyectos de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F6.- Elaborar documentos técnicos, para apoyar la instrumentación de Programas y Proyectos 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: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: Administración Pública
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Seguridad y Salud en el Trabajo - Estadística Aplicada al Ambito Laboral
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE PROGRAMAS DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL Y FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-CFOA001-0000077-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Apoyar la promoción y gestión de los apoyos del Programa Institucional de la Secretaría en materia de Fomento de la Productividad Laboral, con la finalidad de contribuir a su concertación.

F2.- Compilar y archivar en apego a los lineamientos definidos por la autoridad competente y el marco normativo aplicable, los documentos derivados de la ejecución del Programa Institucional de la Secretaría en materia de Fomento de la Productividad Laboral.

F3.- Capturar en el Sistema de Información correspondiente, en apego a los lineamientos definidos por la autoridad competente y el marco normativo aplicable, la información derivada de la ejecución del Programa Institucional de la Secretaría en materia de Fomento de la Productividad Laboral.

F4.- Generar información para la integración sobre la ejecución del Programa Institucional de la Secretaría en materia de Fomento de la Productividad Laboral.

F5.- Auxiliar en la supervisión para los apoyos que brinde el Programa Institucional de la Secretaría en materia de Fomento de la Productividad Laboral, se lleven a cabo en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: - Economía del Cambio Tecnológico - Organización Industrial y Políticas Gubernamentales - Economía General - Sociología del Trabajo - Administración Pública
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Vinculación Laboral - Herramientas de Cómputo (Conocimiento)
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN HIDALGO Y COAHUILA

Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-133-2-CF01059-0000016-E-C-Q	PACHUCA, HIDALGO	
	14-125-3-CF01059-0000029-E-C-Q	SALTILLO, COAHUILA	
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 la 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 o Pasante		
Experiencia	Dos años 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		

Denominación	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO A LA INFORMACION DELEGACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-112-2-CF01012-0000047-E-C-K	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Diseñar y aplicar el Sistema de Seguimiento del Desempeño Laboral.			
F2.- Establecer el método para la recopilación de la información del entorno y desempeño laboral de las Delegaciones Federales del Trabajo en el contexto local y nacional.			
F3.- Procesar y analizar la información del entorno y desempeño laboral de las Delegaciones Federales del Trabajo en su contexto local y nacional.			
F4.- Presentar un informe del análisis de los datos procesados del desempeño contextual de los sectores productivos en las diferentes entidades federativas.			
F5.- Proponer acciones correctivas que mejoren el buen desempeño de las Delegaciones Federales del Trabajo.			
F6.- Aplicar métodos de investigación social para la mejora continua del desempeño laboral de las Delegaciones Federales del Trabajo, tomando en cuenta las características sociales de su entorno.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública		

	• Historia General • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Ciencias Políticas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Administración de Proyectos • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA EN DELEGACION		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN NUEVO LEON		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-139-1-CF53060-0000027-E-C-I	GUADALUPE, NUEVO LEON	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa.

F2.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa.

F3.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad administrativa.

F4.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.

F5.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.

F6.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.

F7.- Dar seguimiento a las solicitudes de la o el trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Tres años en: • Psicología Industrial • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones • Programación y Presupuesto
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	SUBDIRECCION DE ORIENTACION Y EVALUACION		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)

Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)	
Código de puesto y Ciudad	14-153-1-CF01012-0000076-E-C-T	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos que se establezcan con los tres niveles de gobierno, instituciones académicas, así como con organizaciones de los sectores privado y social, para garantizar la óptima coordinación de los programas interinstitucionales. F2.- Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los eventos que realicen los Consejos Estatales Para el Diálogo con los sectores productivos de conformidad con la calendarización establecida en cada Entidad Federativa, para dar seguimiento a los compromisos derivados de las reuniones y atender los acuerdos que se generen en las Comisiones específicas. F3.- Elaborar y proponer el Programa Anual de Eventos y Semanas de la Nueva Cultura Laboral del presupuesto de la Delegación y de los apoyos de las y los patrocinadores, para planear y controlar el desarrollo de cada evento y semana.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Dos años en: - Opinión Pública - Vida Política - Comunicaciones Sociales	
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Vinculación Laboral - Capacitación para el Sector Productivo	
Idiomas	No aplica	
Otros	No aplica	

Denominación	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS FINANCIEROS		
Adscripción	SUBSECRETARIA DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-200-1-CF53060-0000069-E-C-O	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa.			
F2.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa.			
F3.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad administrativa.			
F4.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.			
F5.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.			
F6.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.			
F7.- Dar seguimiento a las solicitudes de la o el trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: • Psicología Industrial • Organización y Dirección de Empresas • Actividad Económica
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones • Programación y Presupuesto
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS MATERIALES		
Adscripción	SUBSECRETARIA DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-200-1-CFNA001-0000070-E-C-N	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Apoyar en la elaboración de los contratos y pedidos que se deriven de las diversas modalidades de adquisiciones, arrendamientos y servicios a cargo de la Dirección General verificando que se acaten todas las disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

F2.- Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las políticas, bases y lineamientos internos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios respecto a los convenios modificatorios, rescisiones, sanciones y penas convencionales.

F3.- Dar seguimiento a la formalización de contratos para asegurar su otorgamiento en tiempo y forma.

F4.- Promover las actividades que conlleven a la actualización de manuales y normatividad interna sobre los procesos sustanciales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

F5.- Impulsar el establecimiento de objetivos e indicadores de ahorro en diversos bienes y servicios.

F6.- Asesorar a las áreas en la implementación de mecanismos necesarios para el manejo del sistema ambiental, constituido por sus 3 programas básicos, Programa de Ahorro de Energía, de Uso Eficiente y Racional del Agua y Consumo Responsable de Materiales de Oficina.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Psicología Industrial • Organización y Dirección de Empresas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones • Programación y Presupuesto
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	SUBDIRECCION DE PROMOCION DE LA NORMATIVIDAD EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$32,820.46 (TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 46/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-213-1-CFNA003-0000072-E-C-J	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Diseñar y aplicar encuestas de Normas Oficiales Mexicanas en Seguridad y Salud en el Trabajo, para evaluar su aplicabilidad y comprensión por parte de las y los empleadores y trabajadores.			
F2.- Realizar investigación de temas sobre seguridad y salud en el trabajo, para complementar los trabajos de evaluación de Normas Oficiales Mexicanas en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
F3.- Analizar la información recabada en la aplicación de encuestas y obtener los elementos necesarios, para elaborar el informe de resultados.			
F4.- Elaborar el informe de resultados, para retroalimentar el proceso de elaboración y actualización de Normas Oficiales Mexicanas en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
F5.- Representar a la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo (DGSST) en las semanas estatales organizadas por las Delegaciones Federales del Trabajo o en eventos organizados por cámaras, asociaciones, empresas o universidades, para difundir las Normas Oficiales Mexicanas en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
F6.- Asesorar a usuarios/as de las Normas Oficiales Mexicanas en Seguridad y Salud en el Trabajo, para facilitarles su aplicación en sus centros de trabajo.			
F7.- Representar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) en el Consejo Técnico de la Comisión Nacional de Normalización y en los grupos AD HOC derivados de éste, para formular proyectos de políticas de normalización nacional.			
F8.- Apoyar los trabajos del proceso de normalización de la STPS, para que sean acordes a las políticas dictadas por la Comisión Nacional de Normalización.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Dos años en: • Teoría y Métodos Generales • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Estadística • Derecho y Legislación Nacionales • Análisis Numérico		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	DIRECCION JURIDICA		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN SAN LUIS POTOSI		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-144-2-CF52317-0000006-E-C-T	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar las actividades para la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador, para dar cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de carácter laboral y Normas Oficiales Mexicanas.			
F2.- Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo, para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo.			

- F3.- Coordinar las actividades, para llevar a cabo los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional.
- F4.- Dirigir la inspección federal del trabajo, para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo.
- F5.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas, para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, sin usar medios coercitivos.
- F6.- Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran, para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio del programa de trabajo.
- F7.- Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo.
- F8.- Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la legislación laboral.
- F9.- Formular adecuadamente las solicitudes de sanción, para turnarlas al responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.
- F10.- Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente a la o el Delegado.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • 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

BASES DE PARTICIPACION

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 Unica 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 de 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 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, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 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 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 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	20 de noviembre de 2013
	Registro de Aspirantes	Hasta el 4 de diciembre de 2013
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 6 de diciembre de 2013
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 3 de enero de 2014
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 3 de enero de 2014
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 31 de enero de 2014
	*Entrevistas	Hasta el 17 de febrero de 2014
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 17 de febrero de 2014
	* 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:					
	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área Dirección General y Dirección General Adjunta
	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25
		Evaluación de Habilidades	20	20	25	15
	III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20
		Valoración de Mérito	10	10	10	10
	IV	Entrevistas	30	30	30	30
		Total	100	100	100	100
	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.					
Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.					
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: 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, 5° piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	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 Area de Quejas del Organo 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 20 de noviembre 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.

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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 261

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, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR DE EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA REGIONAL R-I DIRECTOR DE EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA REGIONAL R-II DIRECTOR DE EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA REGIONAL R-III DIRECTOR DE EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA REGIONAL R-IV		
Código de puesto	09-212-1-CFMA001-0000178-E-C-G 09-212-1-CFMA001-0000181-E-C-G 09-212-1-CFMA001-0000180-E-C-G 09-212-1-CFMA001-0000179-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	CUATRO
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	DETERMINAR LAS PRIORIDADES DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA QUE GENEREN MAS Y MEJORES SERVICIOS Y ACCESIBILIDAD A LOS USUARIOS, MEDIANTE LA ELABORACION REGIONALIZADA DE UN PROGRAMA DE TRABAJO PARA ESTABLECER LA PLANEACION, ESTUDIOS, DISEÑO Y SUPERVISION DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION, CONSERVACION Y OPERACION DE LA RED NACIONAL DE CARRETERAS NECESARIOS, A FIN DE PROPORCIONAR EL APOYO TECNICO MULTIDISCIPLINARIO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR Y PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LA CALIDAD DE LAS OBRAS Y LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS DESTINADOS PARA SU EJECUCION.		
Funciones	1. PROPONER A LA DIRECCION GENERAL LA CREACION, MODIFICACION Y/O ACTUALIZACION DE LA NORMATIVA APLICABLE A LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, A PARTIR DEL ANALISIS DE LAS NECESIDADES DETECTADAS EN CAMPO Y DE LA EVALUACION DE INNOVACIONES TECNOLOGICAS, A FIN DE CONTAR CON UN MARCO JURIDICO ACTUALIZADO QUE RESPONDA A DICHAS DEMANDAS. 2. VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON LA OBRA PUBLICA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA GENERADOS EN LAS ENTIDADES QUE CORRESPONDAN A SU REGION, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE VISITAS DE INSPECCION EN CAMPO EN COORDINACION CON LOS CENTROS SCT Y LAS UNIDADES REGIONALES DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL OBJETO DE EMITIR OPINIONES Y RECOMENDACIONES QUE PERMITAN OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS Y MEJORAR LA CALIDAD DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA.		

	3. VIGILAR QUE LA EJECUCION DE LA OBRA PUBLICA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA REALIZADA EN LOS ESTADOS QUE CORRESPONDAN A SU REGION, SE LLEVE A CABO CONFORME A LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS REALIZADOS, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE VISITAS DE INSPECCION EN CAMPO EN COORDINACION CON LOS CENTROS SCT Y LAS UNIDADES REGIONALES DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL OBJETO DE EMITIR OPINIONES Y RECOMENDACIONES QUE PERMITAN GARANTIZAR EL APEGO A DICHOS ESTUDIOS Y LA DURABILIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA. 4. COORDINAR CON LOS CENTROS SCT EL ANALISIS DE FUNCIONAMIENTO Y UTILIDAD DE INNOVACIONES TECNOLOGICAS RELACIONADAS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONSTRUCCION, USO DE MATERIALES Y EQUIPOS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, EFECTUANDO EL SEGUIMIENTO A SU APLICACION EN TRAMOS DE PRUEBA CON EL APOYO DE LAS UNIDADES GENERALES Y REGIONALES, CON OBJETO DE PROPONER SU UTILIZACION EN OTROS PROYECTOS Y CONTRIBUIR CON ELLO A LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS. 5. ASESORAR Y EN SU CASO PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE PLANEACION DEL TRANSPORTE MULTIMODAL, ANALIZANDO Y DIAGNOSTICANDO EL ESTADO QUE GUARDA EL TRANSPORTE MULTIMODAL ASI COMO EL IMPACTO EN LAS VIAS DE COMUNICACION SOBRE TODO EN LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS, A FIN DE QUE SE PROMUEVA SU EXPANSION PARA LA MAYOR CONECTIVIDAD Y EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN A LA POBLACION. 6. CONDUCIR LA FORMULACION DE ESTADISTICAS DE LOS RESULTADOS DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, IMPLEMENTANDO MECANISMOS PARA LA RECOPIACION DE INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT, UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TECNICOS CORRESPONDIENTES A LA REGION ASIGNADA, A FIN DE ELABORAR UN DIAGNOSTICO E IDENTIFICAR LAS ACCIONES PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS, MISMAS QUE SE DIFUNDAN ENTRE LAS AREAS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA PARA APROVECHAMIENTO. 7. COORDINAR CON LAS UNIDADES GENERALES Y REGIONALES DE SERVICIOS TECNICOS EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA QUE EJECUTE EL GOBIERNO FEDERAL, PROPORCIONANDO EL APOYO Y ASESORIA TECNICA REQUERIDA EN EL DESARROLLO DE SOLUCIONES Y APLICACION DE PROCEDIMIENTOS, CON OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO Y TERMINACION DE LA OBRA EN TIEMPO Y FORMA. 8. VERIFICAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES TECNICAS EMITIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS A SOLICITUD DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA DE TRABAJO CON LAS UNIDADES REGIONALES Y GENERALES DE SERVICIOS TECNICOS, A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.

	9. COPARTICIPAR EN LAS REUNIONES TENDIENTES A RESOLVER PROBLEMATICAS DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS GENERADAS POR EVENTUALIDADES, FENOMENOS METEOROLOGICOS O PROVOCADOS, MEDIANTE LA ATENCION OPORTUNA A CONVOCATORIAS DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y LA PARTICIPACION DIRECTA EN EL LUGAR DE LOS HECHOS, A FIN DE APORTAR LOS CONOCIMIENTOS Y LA INFRAESTRUCTURA TECNICA CON QUE SE CUENTA PARA EL PRONTO RESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION EN CONDICIONES DE SEGURIDAD VIAL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES 3. GEOLOGIA 4. HIDROLOGIA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PLANEACION
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO; DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; ASI COMO EN PROYECTO GEOMETRICO DE CARRETERAS Y VIAS TERRESTRES, DISEÑO, CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE PAVIMENTOS, EVALUACION DE ESTRUCTURAS DE CONCRETO E INSPECCION DE PUENTES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECCION TECNICA		
Código de puesto	09-214-1-CFMA001-0000066-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO PUNTUAL AL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA COORDINACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION GENERADA POR LAS DIFERENTES AREAS, ASI COMO CONSOLIDANDO Y ORGANIZANDO LOS BANCOS DE INFORMACION DE QUE DISPONE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS SOLICITUDES Y TRAMITES QUE SE TURNAN A LA DIRECCION GENERAL PARA SU ATENCION, ASI COMO LA OPORTUNA DETECCION DE DESVIACIONES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.		

Funciones	1. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS POR EL C. SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA PARA SU ATENCION POR LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE SU CORRECTA DISTRIBUCION Y EL REGISTRO DE LAS FECHAS PREVISTAS PARA SU ATENCION, ASI COMO FORMULANDO LOS INFORMES SOBRE EL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS INSTRUCCIONES SUPERIORES. 2. COORDINAR REUNIONES DE TRABAJO PERIODICAS CON EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, QUE PERMITAN CONOCER EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS, MEDIANTE LA DEFINICION DE LA AGENDA DE TRABAJO Y EL ORDEN DEL DIA CONTENIENDO LOS PUNTOS A TRATAR EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS ASUNTOS PENDIENTES DE ATENCION E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU RESOLUCION, O EN SU CASO, SU REPORTE CORRESPONDIENTE A LAS AUTORIDADES SUPERIORES. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS INFORMES DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE GESTION E IDENTIFICANDO CON BASE EN LA INFORMACION QUE ESTE CONTIENE, LOS ASUNTOS PENDIENTES DE ATENCION TURNADOS A LAS DIVERSAS AREAS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS ASUNTOS DE LA DIRECCION GENERAL. 4. ESTABLECER PROGRAMAS DE TRABAJO DETALLADOS EN COORDINACION CON LAS AREAS RESPONSABLES DE LA FORMULACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES DE PROYECTOS DE ASOCIACIONES PUBLICO-PRIVADAS DE CARRETERAS. 5. COORDINAR REUNIONES DE TRABAJO PERIODICAS CON LOS RESPONSABLES DE LA FORMULACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS, MEDIANTE LA SUPERVISION Y EVALUACION DE LOS RESULTADOS DEL EQUIPO DE TRABAJO, QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADO EL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS INFORMES PERIODICOS QUE SE PRESENTAN AL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR DE MANERA COORDINADA EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE ASOCIACIONES PUBLICO-PRIVADAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS Y DEL ENTORNO EN QUE SE DESARROLLAN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES CRITICAS QUE PONGAN EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y PROPONER MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS PARA LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DENTRO DE LA NORMATIVIDAD Y LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.

	7. ESTUDIAR Y ANALIZAR EN COORDINACION CON LAS AREAS RESPONSABLES LAS SOLICITUDES PRESENTADAS O TURNADAS A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA FORMULACION DE CONSULTAS Y LA CELEBRACION DE SESIONES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION Y PROYECTOS DE RESPUESTA A LOS SOLICITANTES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA RESPECTO AL PROCESO DE ATENCION DE SUS SOLICITUDES. 8. PREPARAR Y PRESENTAR LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION QUE REQUIERAN ANALISIS E INSTRUCCION SUPERIOR, MEDIANTE ACUERDO CON EL DIRECTOR GENERAL Y EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUCCIONES PRECISAS PARA DAR SEGUIMIENTO Y ATENCION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LA SOCIEDAD. 9. COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS O TURNADAS A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE SU REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION ESTABLECIDO AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SU SEGUIMIENTO Y MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y A LOS SOLICITANTES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LAS SOLICITUDES. 10. DEFINIR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER Y MANTENER LA PARTICIPACION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN DIVERSOS ORGANISMOS INTERNACIONALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y DE LAS AGENDAS ANUALES DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR UNA VISION DEL GOBIERNO FEDERAL MEXICANO SOBRE LOS TEMAS EN MATERIA DE CARRETERAS, ASI COMO LA PROMOCION DE LAS DIFERENTES TECNOLOGIAS EN ESTE SUBSECTOR. 11. PROPONER ESTRATEGIAS PARA DIFUNDIR LA INFORMACION DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES HACIA EL INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, LA DEPENDENCIA Y LOS PROFESIONALES RELACIONADOS CON CARRETERAS, MEDIANTE LA FORMULACION Y ENVIO DE INFORMES EJECUTIVOS EN ESTA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER LOS AVANCES TECNOLOGICOS PARA SU APLICACION E INCENTIVAR LA VISION ESTRATEGICA Y PROSPECTIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA. 12. COORDINAR ACCIONES TENDIENTES A PROMOVER LA PARTICIPACION DE PROFESIONALES MEXICANOS EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES, MEDIANTE EL FOMENTO Y CAPACITACION CONTINUA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS CONOCIMIENTOS SE PUEDAN APLICAR EN LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA, EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD MEXICANA. 13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EMITIR Y DIFUNDIR CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD LAS CONVOCATORIAS A LOS MIEMBROS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO, COMITES TECNICOS, CONSEJOS Y COMISIONES, MEDIANTE UNA COMUNICACION ABIERTA Y CONTINUA QUE PERMITA DARLES A CONOCER LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA ASISTENCIA Y PARTICIPACION ACTIVA DE SUS MIEMBROS, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES.

	14. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS ASUMIDOS EN LOS GRUPOS DE TRABAJO, GESTIONANDO LA REVISION DE LAS ACTAS Y MINUTAS DE TRABAJO RESPECTIVAS POR LOS REPRESENTANTES DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS, EN TIEMPO Y FORMA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA 2. RELACIONES INTERNACIONALES 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. INGENIERIA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION		
Código de puesto	09-645-1-CFNC002-0000124-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.1 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. SINALOA	Sede (radicación)	CULIACAN, SINALOA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	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.		
Funciones	1. COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL DEL CENTRO SCT, VERIFICANDO QUE LOS MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS, LICENCIAS, ASISTENCIA Y PRESTACIONES SOCIALES, ENTRE OTROS, SE REALICEN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.		

	2. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE 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 IMPLANTEN 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; ASI MISMO 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.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. FINANZAS 2. DERECHO 3. ECONOMIA 4. CONTADURIA 5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 6. ADMINISTRACION 7. INGENIERIA
Experiencia	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
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE 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 NECESIDADES DEL SERVICIO. PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO, DISPONIBILIDAD PARA CAMBIO DE RESIDENCIA.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código de puesto	09-112-1-CFNA002-0000169-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	PROGRAMAR Y ADMINISTRAR LA DESIGNACION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, DESTINADOS AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, VIGILANDO QUE SE EJERZAN EN APEGO A LA NORMATIVA EN LA MATERIA Y EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y RACIONALIDAD PARA ASEGURAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS; ASI COMO, VIGILANDO QUE CUMPLAN CON LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL USO QUE SE LES DA Y EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES E INFORMES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE MANIFESTAR CUENTAS CLARAS Y TRANSPARENTES EN LA EJECUCION DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL.		

Funciones	1. CONTROLAR LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE SE DESTINAN A LA OPERACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVES DE REGISTROS HISTORICOS QUE REFLEJEN LAS NECESIDADES ECONOMICAS DE CADA AREA Y QUE PERMITAN CONOCER SU EJERCICIO, LAS PROYECCIONES QUE SE HACEN Y LOS PRESUPUESTOS QUE TIENEN PARA CADA PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 2. COORDINAR LA FORMULACION DEL PROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS AREAS Y LA INTEGRACION DE LOS REQUERIMIENTOS PROPIOS DE LA SUBSECRETARIA EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS Y PROGRAMAS QUE CORRESPONDEN AL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE. 3. VIGILAR LA OPERACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE SU EJERCICIO CONFORME A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE ESTA FUNCION SE REALICE DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTA APLICACION. 4. ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL PARA EFECTUAR LA COMPARACION DE CIFRAS FINANCIERAS Y CORTES PRESUPUESTALES CON LAS REGISTRADAS EN LAS AREAS GLOBALIZADORAS, MEDIANTE LA ELABORACION PERIODICA DE CONCILIACIONES CONTABLES, FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN Estricto CONTROL DE LOS RECURSOS EROGADOS, PENDIENTES DE EROGAR Y, EN SU CASO, REALIZAR LAS ACLARACIONES Y AJUSTES INDICADOS CON OPORTUNIDAD. 5. EFECTUAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADSCRITAS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL; ASI COMO, DEFINIR EL PROCESO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ANALISIS Y REVISION DE LOS REQUERIMIENTOS PERIODICOS QUE REALIZAN LAS AREAS ADSCRITAS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE QUE EL AREA TENGA CONOCIMIENTO DE ROTACION DE BIENES Y PUEDA TOMAR DECISIONES RESPECTO AL ABASTECIMIENTO. 6. CONCENTRAR LOS INFORMES Y DOCUMENTACION QUE RESPALDA LA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS EJERCICIOS, LA REVISION DE LA DOCUMENTACION DE COMPRA Y LA CONFRONTACION CON LOS PRESUPUESTOS Y PROYECCIONES INICIALES, A FIN DE ESTABLECER LOS EXPEDIENTES Y CIFRAS HISTORICAS QUE MANEJA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DURANTE UN PERIODO DEFINIDO Y ASI, CONTRIBUIR EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA PARTICIPACION DEL PRESUPUESTO QUE CORRESPONDE AL AREA. 7. PROGRAMAR EL DESARROLLO DE LICITACIONES PUBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (NACIONALES E INTERNACIONALES), A TRAVES DE COORDINAR AL PERSONAL

	PARA LA PUBLICACION EN LOS MEDIOS QUE ENMARQUE LA NORMATIVA RESPECTO A LA CONVOCATORIA DE LICITACION, PROGRAMANDO LAS DIFERENTES ETAPAS PARA EL DESARROLLO DE LA LICITACION; ASI COMO, QUE SE PREPAREN LAS INVITACIONES PARA LOS PROVEEDORES DE LOS PRODUCTOS O BIENES A ADQUIRIR, CON LA FINALIDAD DE ABASTECER LOS ARTICULOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 8. VIGILAR QUE EL DESARROLLO DEL LOS PROCESOS DE ADQUISICION SE EJECUTE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, A TRAVES DE SUPERVISAR LA DOCUMENTACION GENERADA DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR QUE EL FALLO DE ADJUDICACION DE BIENES SE EFECTUE DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS SOLICITADAS Y CON LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA SECRETARIA. 9. COORDINAR LA ATENCION DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO, INSTALACIONES Y MOBILIARIO, A TRAVES DE LAS SOLICITUDES Y REPORTES QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PROGRAMANDO REVISIONES FISICAS A LOS LUGARES EN LOS QUE SE ENCUENTRAN ASIGNADOS E INSTALADOS LOS BIENES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y, EN SU CASO, PREVENTIVO PARA QUE SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO. 10. ASESORAR EN MATERIA DE SOLICITUD DE SERVICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, A TRAVES DE ORIENTARLAS Y ATENDER LAS DUDAS Y COMENTARIOS PARA EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS EN EL AREA, CON EL PROPOSITO DE AGILIZAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. 11. DETERMINAR LAS REQUISICIONES DE CONTRATACION DE SERVICIOS, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE CUADROS COMPARATIVOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN INFORME AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE LAS DIFERENTES PROPUESTAS Y OPTAR POR LA QUE PRESENTE LAS MEJORES CONDICIONES Y CUMPLA CON LAS NECESIDADES Y REQUISITOS DE LA UNIDAD. 12. DEFINIR LA ASIGNACION, USO Y TRAMITE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO Y NO SEAN DESTINADOS A PROPOSITOS DISTINTOS, MEDIANTE EL ANALISIS OPORTUNO DE SU OPERACION, REVISION Y SOLICITUD DE LA DOCUMENTACION QUE RESPALDE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PRESUPUESTO CUBRA LA TOTALIDAD DE LOS PROGRAMAS QUE DEBEN REALIZARSE EN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 13. DEFINIR LOS PROCESOS PARA LA TRAMITACION DE FACTURAS Y DEMAS COMPROBANTES FISCALES DERIVADOS DE COMPRAS DE INSUMOS Y PAGO DE SERVICIOS, MEDIANTE LA PREPARACION EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS Y REGISTRADORAS DEL GASTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LAS AFECTACIONES EN LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES CON LA OPORTUNIDAD Y CALENDARIOS DISPONIBLES.

	14. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE CONTROL PARA EL RESGUARDO DE COMPROBANTES ORIGINALES DEL GASTO PRESUPUESTAL ANUAL, MEDIANTE LOS MEDIOS DE RESGUARDOS Y ARCHIVOS ESTABLECIDOS OFICIALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION QUE ES SOLICITADA POR LAS AREAS FISCALIZADORAS Y NORMATIVAS DURANTE LAS REVISIONES PROGRAMADAS AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL. 15. COORDINAR LAS ACCIONES PARA OPERAR LOS PAGOS A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE LOS INSTRUMENTOS DE DEPOSITO Y PAGOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE DISPONER CON EL RECURSO FINANCIERO EN TIEMPO, MANTENER UN CONTROL EFICIENTE Y CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA 2. ADMINISTRACION 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. ECONOMIA 5. FINANZAS 6. DERECHO
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ACTIVIDAD ECONOMICA 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 5. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y DE LA NORMATIVIDAD QUE LOS REGULA; ASIMISMO, EN MATERIA DE CONTABILIDAD FINANCIERA, COSTOS Y PRESUPUESTO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE PROYECTOS INTERMODALES		
Código de puesto	09-214-1-CFNA002-0000126-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	DISEÑAR PROYECTOS INTERMODALES DE PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES QUE PERMITAN LA TRANSFERENCIA ENTRE MODOS DE TRANSPORTE QUE EVITEN SOBRE COSTOS Y TIEMPOS EN EL MOVIMIENTO DE PERSONAS O MERCANCIAS, MEDIANTE LA COORDINACION DE TODOS LOS ELEMENTOS Y PROCESOS QUE		

	IMPLICA LA INTEGRACION DE LOS NUEVOS PROYECTOS; ASI COMO, LA IMPLEMENTACION DE UN EQUIPO ESPECIALIZADO DE FLUJO CONTINUO Y DE GESTION; CUMPLIENDO EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PROYECTOS INTERMODALES, CON LA FINALIDAD DE IMPLANTAR EL DESARROLLO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS PROYECTOS INTERMODALES Y BRINDAR A LOS USUARIOS MEJORES CONDICIONES DE TRANSITO.
Funciones	1. CUANTIFICAR EL MONTO DE INVERSION DE LOS PROYECTOS INTERMODALES PROGRAMADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION E INTEGRACION DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTION DE PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR UNA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS. 2. REGULAR LOS CRITERIOS DE EJECUCION QUE SE DEBEN SEGUIR EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS INTERMODALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, ESTABLECIENDO LAS ESTRATEGIAS DE GESTION; ASI COMO, CON EL SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LLEVAR A CABO SU DISEÑO E INTEGRACION, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS PERMISOS REQUERIDOS Y ACTUAR DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SOCIEDAD Y LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA SECRETARIA. 3. GENERAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS INTERMODALES QUE SE HAYAN AUTORIZADO, CON LA DOCUMENTACION E INFORMACION QUE RESPALDA LA CONSOLIDACION DE ESTOS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y EL ANALISIS DE LOS ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO DE ASOCIACIONES PUBLICO-PRIVADAS; ASI COMO, LOS ASPECTOS TECNICOS Y EVALUACIONES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LAS INVERSIONES EN OBRAS DE ALTO IMPACTO QUE BENEFICIEN A LA SOCIEDAD. 4. MANTENER LA INFORMACION DE LOS PROYECTOS INTERMODALES ACTUALIZADA; ASI COMO, EFECTUAR UN SEGUIMIENTO RIGUROSO AL DESARROLLO, REALIZANDO REVISIONES PERIODICAS ADECUADAS E INTEGRANDO LOS INFORMES RESPECTIVOS CON LA INFORMACION OBTENIDA Y LAS CONDICIONES OBSERVADAS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER PRIORIDADES DURANTE EL MANEJO DE LA INFORMACION DE LOS PROYECTOS Y DAR SOLUCION A LAS PROBLEMATICAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR. 5. GENERAR LOS ESTUDIOS DE ASPECTOS SOCIO-ECONOMICOS Y DEMOGRAFICOS QUE INTERVIENEN EN LOS PROYECTOS INTERMODALES PARA SU OPORTUNA CONTRATACION, PROGRAMANDO LAS ALTERNATIVAS QUE PERMITAN TERMINAR EN TIEMPO Y FORMA LOS TRABAJOS A REALIZAR, PROPONIENDO QUE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS SEAN LOS FACTIBLES A SU EJECUCION; ASI COMO, CON LA PLANEACION DETALLADA Y ESPECIFICA DE LOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA RENTABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE INTEGRACION INTERMODAL. 6. EVALUAR EL DESARROLLO Y AVANCE DE LOS ESTUDIOS DE LOS PROYECTOS INTERMODALES, ORGANIZANDO REUNIONES DE TRABAJO CON LAS DEPENDENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES INVOLUCRADAS EN ESTE TIPO DE PROYECTOS, DONDE SE ABORDEN TEMAS DE IMPORTANCIA PARA EL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DIAGNOSTICO ADECUADO QUE NOS PERMITA EL AGIL MOVIMIENTO NACIONAL E INTERNACIONAL DE PERSONAS Y MERCANCIAS.

	7. DISEÑAR ESQUEMAS QUE FACILITEN LA INTEGRACION DE NUEVOS ELEMENTOS A LOS PROYECTOS Y HAGAN MAS EFICIENTE LA OPERACION DE LOS PROYECTOS INTERMODALES EN LOS CRUCES INTERNACIONALES, MEDIANTE LA OBSERVACION DEL COMPORTAMIENTO DE DICHOS MOVIMIENTOS, LA ACTUALIZACION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y CON LA PLANEACION DEL PROCESO DE INTEGRACION, CON LA FINALIDAD DE REGULAR EN UN CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO LAS ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA ENTRE LOS DISTINTOS MODOS DE TRANSPORTE. 8. REGULAR PARCIAL O TOTALMENTE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE ESTOS PROYECTOS A LOS USUARIOS CORRESPONDIENTES, DETERMINANDO EN ALGUNOS CASOS LAS TERMINALES QUE NO ESTAN INVOLUCRADAS EN LA ASIGNACION DEL TRANSPORTE TERRESTRE Y ESTABLECIENDO EN OTROS CASOS EL TRASLADO DE LARGO Y CORTO ITINERARIO, CON LA FINALIDAD DE PLANEAR ADECUADAMENTE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA POBLACION. 9. REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO ANTE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN LOS PROYECTOS INTERMODALES Y OPINAR SOBRE LAS CARACTERISTICAS DE LOS MISMOS, CON BASE EN EL ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS ARCHIVOS GENERADOS OBSERVANDO LAS TENDENCIAS, SEMEJANZAS DIFERENCIAS Y CARACTERISTICAS DE LOS DISTINTOS TIPOS DE INSTALACIONES ESTUDIADAS PARA SU EJECUCION, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER DESARROLLOS CARRETEROS CONFIABLES, DONDE SE APROVECHE DE FORMA EFICIENTE LOS RECURSOS ASIGNADOS A ESTOS. 10. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES TECNICOS CON LA INFORMACION Y DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LOS PROYECTOS INTERMODALES, COMPROBANDO QUE EL DISEÑO DE ESTOS PROYECTOS CUMPLE CON LA GEO-REFERENCIA DE LAS CARACTERISTICAS DE LAS TERMINALES DE TRANSFERENCIA DE CARGA INTERMODAL Y ESTABLECIENDO UN BANCO DE DATOS QUE PERMITA TOMAR DECISIONES ADECUADAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA A LA CONVOCATORIA DE LICITACIONES. 11. VERIFICAR SISTEMATICAMENTE QUE LA INFORMACION OBTENIDA SE CORRELACIONE CON LOS ASPECTOS SOCIO-ECONOMICOS Y DEMOGRAFICOS DEL PAIS, DEFINIENDO LAS TENDENCIAS, SEMEJANZAS, DIFERENCIAS Y CARACTERISTICAS DE LOS DISTINTOS TIPOS DE INSTALACIONES A PROYECTAR, CON LA FINALIDAD DE REPRESENTARLAS EN MAPAS DE UBICACION DE LAS TERMINALES INTERMODALES Y DE LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE Y SUS AREAS DE INFLUENCIA. 12. SUPERVISAR QUE LOS PROYECTOS CUMPLAN CON SU OBJETIVO EN LA ETAPA DE OPERACION; ASI COMO, ATENDER A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA SU DESARROLLO, MANTENIENDO ESTRECHA RELACION CON LOS GRUPOS TECNICOS Y LAS DIVERSAS AREAS DE APOYO Y DISEÑO, DANDO SEGUIMIENTO A SUS FUNCIONES Y GENERANDO INFORMES EJECUTIVOS QUE LOGREN INTEGRAR Y DESCRIBIR LOS ASPECTOS IMPORTANTES DEL PROYECTO, INCLUYENDO ENTRE OTROS: OBJETIVO, METODOLOGIA, CRITERIO, RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR UN REPORTE COMPLETO SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS Y PROPORCIONAR UN HERRAMIENTA UTIL EN LA TOMA DE DECISIONES.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA INSTRUMENTACION 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PLANEACION
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO) Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL		
Código de puesto	09-635-1-CFOA001-0000057-E-C-Q		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. MEXICO	Sede (radicación)	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DIFUNDIR Y PROMOVER LA IMAGEN DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES Y SU DESPLIEGUE A TRAVES DE LOS DIFERENTES MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACION, TALES COMO: PRENSA, RADIO Y TELEVISION, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER DE FORMA CLARA Y OBJETIVA A LA CIUDADANIA LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS QUE SE REALIZAN EN LA ENTIDAD EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	1. BRINDAR ATENCION A LOS DISTINTITOS MEDIOS DE COMUNICACION PARA PROPORCIONAR INFORMACION DE MANERA DIRECTA, A TRAVES DE BOLETINES DE PRENSA Y EL DESPLIEGUE DE LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LA CIUDADANIA LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZA EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. COORDINAR Y ORGANIZAR ENTREVISTAS Y RUEDAS DE PRENSA, ASI COMO IMPLEMENTAR DIFERENTES ESTRATEGIAS DE DIFUSION, CONVOCANDO A LOS MEDIOS DE COMUNICACION PARA DAR A CONOCER E INFORMAR A LA CIUDADANIA SOBRE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.		

	3. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ORGANIZAR REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS, POLITICOS, SOCIALES Y EDUCATIVOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A TRAVES DE EVENTOS QUE PERMITAN DAR A CONOCER LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR EN FORMA DIARIA LA SINTESIS INFORMATIVA, RECOPILANDO LAS NOTAS DEL DIA RELACIONADAS CON EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO OPORTUNAMENTE AL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION Y A LOS MANDOS MEDIOS, RESPECTO A LA INFORMACION PUBLICADA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACION. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DEL BOLETIN ELECTRONICO INTERNO, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS DISPONIBLES Y LA RECOPIACION DE INFORMACION RELACIONADA CON LAS ACCIONES MENSUALES O BIMESTRALES MAS IMPORTANTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN MEDIO DE INFORMACION QUE PERMITA DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PUBLICOS LAS ACCIONES MAS RELEVANTES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 6. INSTRUMENTAR Y PROGRAMAR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSION A TRAVES DEL PERIODICO MURAL, MEDIANTE LA EXHIBICION DE FOTOGRAFIAS Y NOTAS RELEVANTES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y VISITANTES, LAS ACCIONES MAS RELEVANTES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL PROPIO CENTRO SCT. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EMITIR INFORMACION RELEVANTE A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL PARA SU PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DE LA SCT, MEDIANTE LA SELECCION DE TEMAS RELEVANTES, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER EL TRABAJO QUE SE REALIZA EN LOS 31 CENTROS SCT. 8. LLEVAR A CABO EL MONITOREO DE RADIO Y TELEVISION, ESCUCHANDO Y/O GRABANDO LOS PRINCIPALES NOTICIARIOS Y SELECCIONANDO LOS TEMAS QUE INVOLUCREN NOTICIAS DEL SECTOR GENERADOS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR CON OPORTUNIDAD A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. COMUNICACION GRAFICA 2. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. COMUNICACION
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. COMUNICACIONES SOCIALES 2. OPINION PUBLICA 3. ADMINISTRACION PUBLICA

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	COMUNICACION SOCIAL
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN COMUNICACION SOCIAL Y MANEJO DE MEDIOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013	
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Etapas del concurso	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx	
	Etapas del Concurso	Fecha Programada
	Publicación de Convocatoria	20 de noviembre al 03 de diciembre de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de noviembre al 03 de diciembre de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de noviembre al 03 de diciembre de 2013
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	20 de noviembre al 03 de diciembre de 2013
	Exámenes de Conocimientos	A partir del 09 de diciembre de 2013
	Evaluación de Habilidades	A partir del 09 de diciembre de 2013
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 09 de diciembre de 2013
	Revisión Documental	A partir del 09 de diciembre de 2013
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de enero de 2014
	Determinación	A partir del 17 de febrero de 2014

Registro de aspirantes	4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6ª. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7ª. Evaluación de Habilidades: Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año. 8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9ª. Revisión Documental: El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

	1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 6. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular 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 Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los(las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª. Entrevista.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.

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, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.

Declaración del concurso desierto	12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.		
Publicación de resultados	13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.		
Reserva de aspirantes	14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	15ª. y 16ª. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:		
	Reglas de Valoración General		
	Etapas	Subetapas	Descripción
	I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.								
Reactivación de folios				17ª.El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al(la) aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando: a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de				

	experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país). - Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. - La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	18ª Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al(la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: - Los datos personales de los(las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. - Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. - La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2º piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. - Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles ó al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas).

En la Ciudad de México, D.F., a 20 de noviembre 2013.
El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
El Secretario Técnico
Lic. Antonio Sánchez Martínez
Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2013/34

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 PUBLICA Y ABIERTA SSA/2013/34 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO (01/34/13)		
Código	12-614-1-CFKA003-0000026-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$154,162.47 (Ciento cincuenta y cuatro mil, ciento sesenta y dos 47/100 m.n.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS NACIONAL Y ESTATALES DE SALUD, ASI COMO LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DE SALUD, A FIN DE GENERAR INFORMACION UTIL PARA LA OPERACION, AJUSTE Y REDISEÑO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y SERVICIOS, ASI COMO PARA LA RENDICION DE CUENTAS. FUNCIONES 1 DETERMINAR LOS MECANISMOS PARA LA DIFUSION DE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACION DE LOS SISTEMAS NACIONAL Y ESTATALES DE SALUD. 2 INFORMAR A LA SOCIEDAD ACERCA DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS NACIONAL Y ESTATALES DE SALUD. 3 EMITIR ANUALMENTE LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE RESULTADO. 4 PROPONER LOS MECANISMOS PARA QUE LA SECRETARIA DE SALUD RINDA CUENTAS DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE SALUD. 5 INFORMAR A LA POBLACION SOBRE EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE SALUD EN MATERIA DE SALUD POBLACIONAL, TRATO ADECUADO Y PROTECCION FINANCIERA. 6 INFORMAR A LA POBLACION SOBRE EL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES Y PRIORITARIOS DE SALUD. 7 CONDUCIR LAS EVALUACIONES EXTERNAS DE LOS PROGRAMAS DE SALUD 8 DETECTAR DEFICIENCIAS EN EL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE SALUD MEDIANTE LA APLICACION DE METODOLOGIAS DE LA EVALUACION CORRECTAS Y APROPIADAS. 9 ESTABLECER LOS MECANISMOS Y OBJETIVOS DE LAS EVALUACIONES EXTERNAS DE LOS PROGRAMAS DE SALUD.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS MATEMATICAS-ACTUARIA, AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS ESTUDIOS DE LA POBLACION, CIENCIAS SOCIALES, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS SALUD, MEDICINA	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en: AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA y/o AREA GENERAL TAMAÑO DE LA POBLACION Y EVOLUCION DEMOGRAFICA y/o CARACTERISTICAS DE LA POBLACION y/o DEMOGRAFIA GENERAL y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL y/o AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o AREA GENERAL ESTADISTICA y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE ANALISIS DE INNOVACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS (02/34/13)		
Código	12-600-1-CFMC001-0000021-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 m.n.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO ASESORAR Y PARTICIPAR EN EL DISEÑO, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, METAS Y FUNCIONES QUE SE DESPRENDEN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS CONFORME A LA PLANEACION NACIONAL DEL DESARROLLO, LA LEGISLACION VIGENTE Y LAS ATRIBUCIONES LEGALES DE LA SUBSECRETARIA ORIENTADAS A LA CONDUCCION ESTRATEGICA Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCIONES 1 DISEÑAR POLITICAS PUBLICAS CON ENFOQUE SECTORIAL, PARTICIPAR EN LA TOMA DE DECISIONES Y DEFINIR LOS CURSOS DE ACCION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD Y PROGRAMAS A CARGO DE LA SUBSECRETARIA, PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 2 RECOMENDAR NUEVOS PLANTEAMIENTOS, CAMBIOS DE ESTRATEGIAS Y RECOMENDACIONES EN BASE AL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DESARROLLADOS EN LA SUBSECRETARIA Y LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS PARA REORIENTAR LAS ACCIONES QUE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS.		

	3 FUNGIR COMO COORDINADOR DE LOS GRUPOS DE TRABAJO QUE SE ESTABLEZCAN PARA EL ANALISIS Y DETERMINACION DE ALTERNATIVAS, FORMULACION DE PROGRAMAS Y ACCIONES, ASI COMO RECOMENDACIONES, RESPECTO A POLITICAS, PROGRAMAS O ESTRATEGIAS EN MARCHA PARA QUE PERMITAN A LA SUBSECRETARIA ESTABLECER EL LIDERAZGO QUE CONDUZCA LA POLITICA EN MATERIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD. 4 CONDUCIR EL DISEÑO DE MARCOS LOGICOS PARA EL ANALISIS Y ELABORACION DE PROPUESTAS DE POLITICAS PUBLICAS SECTORIALES QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DE PLANEACION INSTITUCIONAL. 5 PROPONER EL MARCO DE REFERENCIA LEGAL, PROGRAMATICO, CONCEPTUAL Y OPERATIVO DE LOS PROGRAMAS, ACCIONES Y ACTIVIDADES DE LA SUBSECRETARIA Y AREAS ADSCRITAS, PARA DAR SOPORTE A LAS PROPUESTAS DE POLITICAS SECTORIALES EN SALUD. 6 COORDINAR LA REALIZACION DE LOS ANALISIS SITUACIONALES Y MAPAS DE PERSPECTIVAS SOBRE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DESARROLLADOS EN LA SUBSECRETARIA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA MISMA PARA ESTAR EN CONDICIONES DE ELABORAR PROPUESTAS DE POLITICAS SECTORIALES EN SALUD. 7 ESTABLECER LOS INSTRUMENTOS PARA LA SUPERVISION DEL AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA EN RELACION CON LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMATICAS, PARA DETECTAR DESVIACIONES Y PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS. 8 ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA PARA DETERMINAR SU CONSISTENCIA Y PROPONER AJUSTES QUE INCREMENTEN SU CALIDAD COMO INSUMO PARA LA TOMA DE DECISIONES. 9 DETERMINAR LOS ASPECTOS A EVALUAR DE LOS PROGRAMAS Y METAS INSTITUCIONALES A CARGO DE LA SUBSECRETARIA CON EL PROPOSITO DE PROPONER ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE CORRIJAN DESVIACIONES Y GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. 10 ELABORAR LOS DOCUMENTOS DE APOYO PARA LAS PRESENTACIONES, PONENCIAS Y ENTREVISTAS SOBRE LAS POLITICAS, PROGRAMAS, ACCIONES Y RESULTADOS PARA DIFUNDIR Y POSICIONAR EL TRABAJO Y LOS LOGROS DE LA SUBSECRETARIA Y DE LA SECRETARIA DE SALUD EN MATERIA DE SALUD. 11 ASESORAR SOBRE TEMAS DE COYUNTURA PARA QUE LA SUBSECRETARIA ESTE EN CONDICIONES DE TOMAR DECISIONES DE MANERA INFORMADA Y SUSTENTADA. 12 DETERMINAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE FICHAS TECNICAS RELACIONADAS CON CONSULTAS, AVANCES Y RETOS DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA PARA ESTABLECER LAS DIRECTRICES QUE PERMITAN UNIFICAR CRITERIOS. 13 REPRESENTAR A LA C. SUBSECRETARIA, CUANDO SE SOLICITE O EXPRESAMENTE SE NOMBRE PARA TAL EFECTO, EN FOROS U ORGANOS COLEGIADOS PARA EXPONER LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES Y PROMOVER LA COORDINACION INTRA E INTER INSTITUCIONAL QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA SUBSECRETARIA.
	Académicos Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS MATEMATICAS-ACTUARIA, AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS MEDICINA, SALUD AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS CIENCIAS SOCIALES, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS MEDICINA, ADMINISTRACION

	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 8 años en: AREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA y/o AREA GENERAL TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS y/o AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o AREA GENERAL ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO y/o ECONOMIA GENERAL y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS y/o MEDICINA Y SALUD PUBLICA y/o AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL PROBLEMAS SOCIALES	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	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	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (03/34/13)		
Código	12-512-1-CFMB002-0000033-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DIRIGIR LA EJECUCION Y ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS DE TRANSPORTE Y APOYO MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU CONTRATACION Y CONTROL A FIN DE QUE SEAN OTORGADOS A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES. FUNCIONES 1 PARTICIPAR CON LAS AREAS RESPONSABLES DEL PROCESO LICITATORIO EN LA ADQUISICION CONSOLIDADA DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS DE FOTOCOPIADO, PAPELERIA, MATERIAL DE OFICINA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE OFICINA, AGUA EMBOTELLADA Y DE RESERVACION, ADQUISICION Y RADICACION DE PASAJES DE TRANSPORTACION AEREA A FIN DE QUE CUENTE CON INFORMACION TECNICA NECESARIA PARA LA CONTRATACION CORRESPONDIENTE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		

	2 PARTICIPAR CON LAS AREAS RESPONSABLES DEL PROCESO LICITATORIO EN LA ADQUISICION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS, COMBUSTIBLES, FLETES Y MANIOBRAS, ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES, LIMPIEZA, SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA QUE CUENTEN CON INFORMACION TECNICA NECESARIA PARA LA CONTRATACION CONSOLIDADA DE ESTOS SERVICIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3 COORDINAR LA DIFUSION DE LOS CONTRATOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS PROVEEDORES ASIGNADOS PARA LA PRESENTACION DE LOS SERVICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE CONTROLAR LOS SERVICIOS LICITADOS. 4 ESTABLECER LOS PROGRAMAS REFERENTES A LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO A LOS CONTRATOS DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS U ORGANOS DESCONCENTRADOS CUENTEN CON LOS PARAMETROS NECESARIOS PARA CALIFICAR LA PRESENTACION Y SUFICIENCIA DEL SERVICIO OTORGADO. 5 AUTORIZAR LOS TRAMITES DE ALTAS Y BAJAS, PAGOS DE DERECHOS Y TENENCIAS DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA PARA QUE SE CUMPLAN CON LAS OBLIGACIONES FISCALES Y ADMINISTRATIVAS ESTABLECIDAS POR LAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES CORRESPONDIENTES. 6 ESTABLECER LAS INSPECCIONES NECESARIAS SOBRE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE Y CORRESPONDENCIAS PARA QUE ESTOS SE BRINDEN EN LAS MEJORES CONDICIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 7 APROBAR LA PROVISION DE LAS TARJETAS DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 8 CONTROLAR EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA LOCAL Y FORANEA REQUERIDO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 9 ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL Y BRIGADAS EN CASO DE PRESENTARSE ALGUNA EVENTUALIDAD, PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA CUENTEN CON UN PLAN DE CONTINGENCIAS Y RESPUESTA A EMERGENCIAS. 10 AUTORIZAR LOS CONTRATOS CONSOLIDADOS Y EL TRAMITE DE LOS PAGOS ANTE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA PARA QUE LOS PROVEEDORES DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS OTORGUEN LOS MISMOS CONFORME A LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. 11 EVALUAR LAS SANCIONES O COBRO DE INDEMNIZACION QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, CON EL PROPOSITO DE TURNARLAS A LOS PROVEEDORES INVOLUCRADOS PARA QUE SE CALCULEN Y APLIQUEN LAS RECUPERACIONES ECONOMICAS QUE CORRESPONDAN EN BENEFICIO A LA SECRETARIA.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS ADMINISTRACION, DERECHO, CONTADURIA, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.

	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 7 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ACTIVIDAD ECONOMICA y/o ADMINISTRACION y/o ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE INFORMACION HOSPITALARIA (04/34/13)		
Código	12-613-1-CFNA003-0000048-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$32,820.46 (Treinta y dos mil, ochocientos veinte pesos 46/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL SER EL AREA COORDINADORA DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION GENERADA DURANTE EL PROCESO DE ATENCION A LA SALUD DE LA POBLACION EN LOS HOSPITALES DE LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO DE LA INFORMACION GENERADA EN LAS DEMAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SECTOR. FUNCIONES 1 ELABORAR LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACION, PRODUCCION Y DIFUSION DE LA INFORMACION ESTADISTICA SOBRE LA PRODUCCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS, MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCESAMIENTO EN MEDICINA CONGRUENTE CON LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LAS LEYES GENERAL DE SALUD Y DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA. 2 COORDINAR Y CONTROLAR LOS MECANISMOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA GENERACION Y RECEPCION DE LOS DATOS REQUERIDOS POR EL SISTEMA DE INFORMACION SOBRE LA PRODUCCION DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITALARIOS, MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA DE LA PROPIA SECRETARIA Y DEL SISTEMA NACIONAL. 3 VIGILAR LA CALIDAD, CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACION ESTADISTICA DE LOS SERVICIOS DE HOSPITALIZACION, GENERADA POR LA SECRETARIA, PARA LA TOMA DE DECISIONES DEL SECTOR. 4 PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y PROCESAMIENTOS DE INFORMACION PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES DE ESTADISTICA DEL PUBLICO GENERAL.		

	5 COORDINAR EL SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICA DE LA SECRETARIA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, EN LO CORRESPONDIENTE A ESTADISTICAS HOSPITALARIAS, MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE DICTEN LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES. 6 ELABORAR Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO EN LAS NORMAS PARA LA GENERACION Y ACTUALIZACION EN LAS NORMAS PARA LA GENERACION Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION ESTADISTICAS EN PRODUCCION DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITALARIOS, MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA. 7 OBSERVAR Y OPINAR CON LAS UNIDADES COORDINADORAS EN EL SECTOR SALUD Y EN COMUN ACUERDOS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, LAS POLITICAS Y NORMAS EN RELACION A LA INFORMACION SOBRE PRODUCCION DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITALARIOS MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS HOSPITALARIOS QUE DEBAN REPORTAR. 8 GENERAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION ESTADISTICAS EN MATERIA DE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS, MORBILIDAD, MORTALIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN MEDICINA, QUE REQUIERAN LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA Y OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE LE PERMITAN EL ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS EN MATERIA DE SALUD. 9 DISEÑAR Y PROPONER INDICADORES Y METODOS PARA EL ANALISIS DE LA INFORMACION DE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS OTORGADOS, QUE SE GENERE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROPIA SECRETARIA DE SALUD Y EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS-ACTUARIA, AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL SALUD PUBLICA y/o AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o AREA GENERAL ESTADISTICA y/o CIENCIA DE LOS ORDENADORES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o ECONOMIA GENERAL	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO EN ADQUISICIONES Y LICITACIONES (05/34/13)		
Código	12-600-1-CFOB001-0000020-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (Diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 m.n.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO APOYAR Y ASESORAR A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA SUBSECRETARIA, PARA SIMPLIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS EN LOS QUE PARTICIPA ESTA SUBSECRETARIA Y SUS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS, A FIN DE MEJORAR LOS TIEMPOS EN SU DESARROLLO Y VIGILAR SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. FUNCIONES 1 VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON TODAS LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN LOS QUE PARTICIPA ESTA SUBSECRETARIA Y SUS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS, A FIN DE EVITAR SE INCURRA EN INCUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS. 2 ADMINISTRAR LOS CONTRATOS DE SERVICIOS SUSCRITOS EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS Y EN SU CASO TRAMITAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE LAS PENALIZACIONES A LOS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS, GENERANDO LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. 3 PREVER LAS CAUSAS DE INCONFORMIDAD QUE EL PROVEEDOR PUEDE PRESENTAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y LICITACION, PARA EVITAR AFECTACIONES ECONOMICAS Y RETRASOS EN LA OBTENCION DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE ESTA SUBSECRETARIA, ELABORANDO NOTAS INFORMATIVAS AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO. 4 ANALIZAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS CARPETAS DE LOS DIVERSOS COMITES Y SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, EN LOS QUE PARTICIPA LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA PARA VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ELABORANDO NOTAS EJECUTIVAS. 5 ELABORAR REPORTES SOBRE EL AVANCE EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES EN LOS QUE PARTICIPA LA SUBSECRETARIA Y SUS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS, PARA UN ADECUADO Y PRECISO SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. 6 APOYAR AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y AL SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EN LA PLANEACION DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS REQUERIDOS EN LA SUBSECRETARIA, A FIN DE OPTIMIZAR Y EFICIENTAR EL USO DE LOS RECURSOS. 7 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SUBSECRETARIA, PARA LOGRAR UNA GESTION OPORTUNA Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS. 8 ELABORAR INFORMES SOBRE LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS Y BIENES CONTRATADOS, PARA ASEGURAR Y MANTENER UN OPTIMO NIVEL DE SATISFACCION DE LOS REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL QUE INTEGRA LA SUBSECRETARIA, EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 9 BRINDAR EL APOYO REQUERIDO POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO, EL SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ASI COMO A LAS DIRECCIONES GENERALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS, CON EL PROPOSITO DE LOGRAR CONSOLIDAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES TENDIENTES A LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE SALUD.		

	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERAS GENERICAS CONTADURIA, COMUNICACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ADMINISTRACION AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERAS GENERICAS ADMINISTRACION	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a resultados	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 PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)

- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección 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 23 de agosto de 2013 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 23 de Agosto de 2013 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 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 23 de agosto de 2013 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 20 de noviembre al 03 de diciembre 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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="462 1144 1395 1606"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1144 933 1176">Etapas</th><th data-bbox="933 1144 1395 1176">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1176 933 1207">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="933 1176 1395 1207">20 de Noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1207 933 1270">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="933 1207 1395 1270">Del 20 de noviembre al 03 de diciembre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1270 933 1333">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="933 1270 1395 1333">Del 20 de noviembre al 03 de diciembre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1333 933 1365">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="933 1333 1395 1365">A partir del 06 de diciembre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1365 933 1428">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="933 1365 1395 1428">A partir del 09 de diciembre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1428 933 1480">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="933 1428 1395 1480">A partir del 10 de diciembre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1480 933 1512">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="933 1480 1395 1512">A partir del 10 de diciembre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1512 933 1575">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="933 1512 1395 1575">A partir del 11 de diciembre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1575 933 1606">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="933 1575 1395 1606">A partir del 11 de diciembre de 2013</td></tr> </tbody> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20 de Noviembre de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de noviembre al 03 de diciembre de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de noviembre al 03 de diciembre de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 06 de diciembre de 2013	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 09 de diciembre de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de diciembre de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de diciembre de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de diciembre de 2013	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 11 de diciembre de 2013
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	20 de Noviembre de 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de noviembre al 03 de diciembre de 2013																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de noviembre al 03 de diciembre de 2013																				
Examen de conocimientos	A partir del 06 de diciembre de 2013																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 09 de diciembre de 2013																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de diciembre de 2013																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de diciembre de 2013																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de diciembre de 2013																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 11 de diciembre de 2013																				

	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 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 MAXIMO	100	100	
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.			
	Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.		

Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 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 23 de agosto de 2013 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 evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA-2013-34 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=SS_E_SI_LIGASIM4T_SI_LIGA_TE_INF6.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 ingresospcc@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 20 de noviembre 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

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2013/03

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus actualizaciones publicadas el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012 emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso **CONAMED/2013/03** para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

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

	propiciar el diálogo entre las partes que permitan la solución a la controversia. Función 12 Participar en la elaboración de estudios y análisis que permitan mejorar la calidad en la prestación de los servicios médicos. Función 13 Apoyar en actividades de capacitación y desarrollo que organice la institución.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Derecho y/o 2. Salud	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Organización Jurídica y/o 2. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3. Cuatro años en Comunicaciones Sociales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus actualizaciones publicadas el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012 y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum 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. Así como síntesis

	curricular en formato libre donde señale datos generales, académicos y laborales en forma sintetizada. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentarla documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o 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 solicitado en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO*) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

	El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/las lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptaran como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2011 y 2012. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.(Escrito proporcionado por la dependencia) 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de

	Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y de acuerdo al número 174 del acuerdo Servicio Profesional de Carrera así como el Manual de Administración del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones de Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre asignación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán de presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario será descartado del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formara parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con el fundamento en el numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución con validez oficial; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en

	cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Número 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulte de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 20 noviembre al 3 de diciembre de 2013, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>20 de noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de noviembre al 03 de diciembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de noviembre al 03 de diciembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 06 de diciembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 10 de diciembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 13 de diciembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 13 de diciembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 17 de diciembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 17 de diciembre de 2013</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será preferentemente de lunes a viernes de 9:00 a 16:00	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20 de noviembre de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de noviembre al 03 de diciembre de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de noviembre al 03 de diciembre de 2013	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 06 de diciembre de 2013	Examen de conocimientos*	A partir del 10 de diciembre de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de diciembre de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de diciembre de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de diciembre de 2013	Determinación del candidato ganador	A partir del 17 de diciembre de 2013
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	20 de noviembre de 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de noviembre al 03 de diciembre de 2013																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de noviembre al 03 de diciembre de 2013																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 06 de diciembre de 2013																				
Examen de conocimientos*	A partir del 10 de diciembre de 2013																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de diciembre de 2013																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de diciembre de 2013																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de diciembre de 2013																				
Determinación del candidato ganador	A partir del 17 de diciembre de 2013																				

	hrs., exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer efectiva dicha validación, esta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico aun tratándose de Habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del Artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia aplica para ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recurso Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.conamed.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en trabajaen. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para

	desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante". Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.		

	El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Sub-etapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignara puntaje único de 100, cuando se requiera experiencia, en la Subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum 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 Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7033, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En

	ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA
Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (Esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Del. Benito Juárez, C.P. 03020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso". Experiencia, Mérito y Aptitud. Metodología y Escalas de Calificación. Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 20 de noviembre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA NUMERO 090 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 23 de agosto de 2013, 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 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	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes	

deberán cubrir		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 Auditoría de Evaluación		
Código del puesto	21-110-1-CFNA001-0000013-E-C-L		
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	Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo.	Sede	México, Distrito Federal
Perfil que deberán cubrir	- Proponer al titular del Area de Control y Evaluación, las revisiones en materia de control interno para la mejora de procesos, orientadas hacia las áreas que representan riesgos que puedan impedir el logro de objetivos de las unidades administrativas en la Dependencia. - Coordinar la elaboración e integración de los Programas Anuales de Trabajo detallados, correspondientes a las revisiones asignadas a esta área, mismas que integran el Programa Anual de Trabajo. - Planear y supervisar las actividades para el desarrollo de las revisiones asignadas, conforme al Programa Anual de Trabajo. - Promover reuniones de trabajo con las áreas de la Dependencia para coadyuvar a la instrumentación de las acciones de mejora, determinadas como resultado de las revisiones realizadas. - Supervisar el desarrollo de planes de trabajo que se precisen para señalar los riesgos que la Dependencia pudiera enfrentar para el cumplimiento de sus metas y objetivos. - Organizar reuniones de trabajo con las áreas revisadas, con el fin de dar seguimiento a la implementación de acciones de mejora, aclarando dudas sobre la información enviada, para precisar en su caso, la información faltante para el debido fortalecimiento de los procesos. - Evaluar y, en su caso, opinar sobre la actualización de manuales, instructivos, disposiciones, políticas, normas y lineamientos, que formulen las áreas responsables de la Secretaría, así como sugerir la emisión e instrumentación de normas complementarias que aseguren una eficiente gestión administrativa. - Supervisar el seguimiento para la implementación de acciones de mejora concertadas en los informes de resultados, supervisando la elaboración de las bitácoras respectivas, a fin de que se capturen y formen parte del reporte trimestral que se envía a la Secretaría de la Función Pública.		

	9. En coordinación con la Dependencia, impulsar el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, reforzando para ello la difusión y aplicación del código de conducta, así como los programas orientados a la transparencia. 10. Auxiliar al Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia. 11. Asistir por instrucciones del (de la) Titular del Área de Auditoría de Control y Apoyo al Buen Gobierno, a los eventos que considere, tengan relación con las actividades de Control Interno, Ética, Transparencia y Buen Gobierno.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en alguna de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Lógica	Metodología
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente	

Nombre del puesto	Subdirección de Difusión y Centro de Documentación		
Código del puesto	21-A00-1-CFNA001-0000017-E-C-D		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector(a) de Área	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	Centro de Estudios Superiores de Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Seleccionar, reunir y actualizar material documental turístico y afín, generado por el sector oficial y por otros organismos nacionales e internacionales. 2. Difundir el material documental hacia la Secretaría de Turismo, el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, el Consejo de Promoción Turística de México, así como los sectores público, privado y social. 3. Proponer y realizar el intercambio de material documental a través de convenios		

	y acuerdos de los sectores público, social y privado, nacional e internacional, con el objeto de crear un Centro de Documentación especializado en Turismo. 4. Realizar acciones que mantengan el Centro de Documentación a la vanguardia de la información turística, así como coordinar la operación del mismo. 5. Publicar los resultados de los proyectos de investigación, de información, de gestión del conocimiento y de toda índole, que realice el Centro de Estudios Superiores en Turismo. 6. Supervisar la logística de eventos que realice el Centro de Estudios Superiores en Turismo, en coordinación con las otras subdirecciones del área del Cestur. 7. Supervisar que la Memoria de los eventos que realice el Centro de Estudios Superiores en Turismo, esté disponible para su consulta en el Centro de Documentación y en otros mecanismos de difusión que utilice el Cestur. 8. Apoyar la función de líder de proyecto asumida por la Dirección de Gestión, del conocimiento para la realización de convenios y otros proyectos especiales del Cestur. 9. Apoyar a las otras subdirecciones de área del Cestur, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de este Organismo Administrativo Desconcentrado. 10. Los demás que expresamente que determine la superioridad.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
		Evaluaciones de habilidades	
	Idiomas extranjeros	1. Liderazgo	
		2. Trabajo en Equipo	
	Otros	No aplica.	
		Disposición para viajar ocasionalmente.	

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Auditoría de Evaluación		
Código del puesto	21-110-1-CFOA001-0000022-E-C-L		
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	Organismo Interno de Control en la Secretaría de Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Efectuar las revisiones previstas en el Programa Anual de Trabajo, dirigidas a la evaluación del control interno de la tecnología de información y comunicaciones, el monitoreo de operaciones y la evaluación de riesgos, conforme a las guías		

	establecidas en esa materia. 2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de las revisiones de control, a realizar durante el periodo correspondiente, tomando de base los lineamientos establecidos para tal fin. 3. Constatar que existan normas y lineamientos internos que permitan evaluar y comprobar las actividades desarrolladas dentro de las áreas sujetas a revisión, verificando su debida actualización y autorización. 4. Verificar la información proporcionada por las áreas, revisirlas e integrarlas en expedientes, a fin de contar con el soporte documental. 5. Elaborar las acciones de mejora, correspondientes a las revisiones de control efectuadas, y vigilar su aplicación e instrumentación, así como elaborar el informe de resultados preliminar, con las acciones de mejora sugeridas y vigilar su aplicación e implementación. 6. Dar seguimiento a la implementación de las acciones de mejora y elaborar las cédulas de seguimiento, determinando el avance en la instrumentación de las acciones de mejora, derivadas de las revisiones de control, así como validar y preparar la información a reportar trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública. 7. Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento de los indicadores del MIDO que se refieren a la “Mejora de la Gestión Pública”; “Servicio Profesional de Carrera” y “Desarrollo del Gobierno Digital”, así como validar la documentación soporte y la información incorporada al sistema informático MIDO. 8. Evaluar y, en su caso, opinar sobre la actualización de manuales, instructivos, disposiciones, políticas, normas y lineamientos que formulen las áreas responsables de la Sector, así como sugerir la emisión e instrumentación de normas complementarias que aseguren una eficiente gestión administrativa. 9. Auxiliar a la Subdirección de Auditoría de Evaluación en la formulación de requerimientos, información, revisión de solicitudes SISI y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones. 10. Realizar visitas de campo con el objeto de verificar, revisar y evaluar la información proporcionada por las áreas revisadas, con el fin de contar con el soporte documental correspondiente; así como los demás elementos que se requieran para el fortalecimiento de procesos y en la eficiencia y eficacia de sus funciones. 11. Auxiliar a la Subdirección de Auditoría de Evaluación, en la formulación de requerimientos, información y llevar a cabo reuniones de trabajo con las áreas revisadas, a fin de puntualizar aspectos pendientes, para la instrumentación de las acciones de mejora acordadas. 12. Integrar los expedientes con los papeles de trabajo que resulten de los seguimientos realizados con la documentación soporte que corresponda, y respalde su resultado.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		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	Area de Experiencia
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Lógica		Metodología	

		Ciencias Económicas		Auditoría
		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 aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente		
Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Asuntos Laborales			
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 Secretaría 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:		
		Área de Estudio		Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia		Área 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 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	Subsecretaría de Innovación y Calidad	Sede	México, Distrito Federal

puesto				
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 Secretaria, 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:	
Área 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		Área 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	Enlace Técnico del Sistema de Comunicación			
Código del Puesto	21-B00-1-CFPA001-0000051-E-C-F			
Nivel Administrativo	PA001 Enlace	Número de vacantes	una	

Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del Puesto	Corporación Angeles Verdes	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Coordinar y supervisar que los mensajes que se reciban y transmitan, a través del sistema de comunicación, se realicen en forma clara y precisa, y que se apeguen a las funciones del servicio que proporciona la Corporación Angeles Verdes. 2. Implementar y actualizar las políticas de operación del sistema de comunicación de Angeles Verdes. 3. Coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la central de despacho de Angeles Verdes, para que la atención de los servicios de auxilio turístico, se proporcionen los 365 días del año. 4. Efectuar el seguimiento y control de los servicios de auxilio turístico que se proporcionan a turistas nacionales y extranjeros, a través del sistema de comunicación de Angeles Verdes. 5. Integrar y generar informes estadísticos que coadyuven al seguimiento y control de los servicios proporcionados en materia de auxilio turístico. 6. Establecer la coordinación y comunicación con las instancias vinculadas a la operación y seguridad en la red carretera, para articular acciones para la atención de servicios de emergencia.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o Pasante en algunas de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
		1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	No requerido	

Nombre del Puesto	Analista de Evaluación Presupuestal		
Código del Puesto	21-510-2-CF21866-0000070-E-C-O		
Nivel Administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Recibir y revisar las solicitudes de afectación presupuestaria, presentadas por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría. 2. Elaborar los oficios de afectación presupuestaria, de acuerdo a la normatividad definida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Recibir y registrar los oficios de autorización de inversión, así como los demás oficios que en la gestión presupuestaria se requiera de la aprobación de la mencionada Secretaría. 4. Integrar los informes de carácter presupuestal que requieran las dependencias globalizadoras y las autoridades superiores de la Secretaría. 5. Registrar y participar en la elaboración de los formatos de la Cuenta Pública de la		

	Dependencia. 6. Proporcionar la documentación relacionada con la asignación modificada y ejercida de las unidades responsables con la que se elabora el anteproyecto de programación-presupuestación. 7. Integrar los informes de carácter presupuestal que requieran las dependencias globalizadoras y las autoridades superiores de la Secretaría, en el ejercicio de comunicación social. 8. Integrar los informes de carácter presupuestal que requieran las dependencias globalizadoras y las autoridades superiores de la Secretaría en el ejercicio de mantenimiento y conservación.		
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	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía General
	Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	No requerido.	

Nombre del puesto	Analista de Control y Seguimiento		
Código del puesto	21-511-2-CF21864-0000001-E-C-T		
Nivel administrativo	PQ003 Enlace	Número de vacantes	una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 MN.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la relación interinstitucional entre la Secretaría, Entidades Coordinadas y Dependencias Globalizadoras. 2. Dar seguimiento al flujo de información derivada de trámites y asuntos de las entidades coordinadas con las Dependencias Globalizadoras. 3. Coordinar el flujo de información de las entidades sectorizadas para coadyuvar con la Dirección General de Administración en la integración de la Cuenta Pública del Sector.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo

	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Economía General
	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	Disposición para viajar ocasionalmente.	

Nombre del puesto	Analista en Control de Gestión		
Código del puesto	21-511-2-CF21866-0000004-E-C-T		
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 37/100 M. N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Dar seguimiento a los asuntos en el sistema de control y gestión de la Dirección General. 2. Tener actualizado el archivo para cualquier información que se requiera		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	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 concurra. Para los puestos en concurso de: Director(a) de Recursos Financieros, Subdirector(a) de Auditoría de Evaluación, Subdirector(a) de Difusión y Centro de Documentación, Jefe(a) de Departamento de Auditoría de Evaluación, Jefe(a) de Departamento de Asuntos Laborales y Analista de Control y Seguimiento, se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada uno de ellos, ya que éstos se utilizarán para valorar el mérito. Para el puesto de: Enlace Técnico del Sistema de Comunicación, sólo se aceptará Carta de 100% de créditos cubiertos o Carta de pasante expedida por la Institución Educativa como mínimo. Para los puestos de: Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Analista de Evaluación y Presupuestal y Analista en Control de Gestión, se aceptará como mínimo certificado de estudios a nivel Preparatoria o Bachillerato que acredite las áreas de estudio solicitadas. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013, 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 Recursos Financieros, Subdirector(a) de Auditoría de Evaluación, Subdirector(a) de Difusión y Centro de Documentación, Jefe(a) de Departamento de Auditoría de Evaluación, Jefe(a) de Departamento de Asuntos Laborales, Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos, Enlace Técnico del Sistema de Comunicación, Analista de Control y Seguimiento, Analista de Evaluación Presupuestal y Analista en Control de Gestión, las etapas son las siguientes:		
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	20 de noviembre del 2013
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de noviembre al 04 de diciembre del 2013
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	05 de diciembre del 2013
	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 09 al 27 de diciembre del 2013
	Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 30 de diciembre del 2013 al 10 de enero del 2014
	Entrevistas*	Del 13 al 24 de enero del 2014
	Determinación*	24 de enero del 2014
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 23 de agosto de 2013, 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: <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ETAPAS</th><th rowspan="2">SUB-ETAPAS</th><th>NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL</th></tr> <tr> <th>MAX</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>30</td></tr> <tr> <td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>10</td></tr> <tr> <td rowspan="2">III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td></tr> <tr> <td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td></tr> <tr> <td>IV. ENTREVISTAS</td><td>30</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de la Experiencia será motivo de descarte, no así la Valoración del Mérito. Ambas otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Dependencia, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario		ETAPAS	SUB-ETAPAS	NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL	MAX	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10	III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20	VALORACION DEL MERITO	10	IV. ENTREVISTAS	30		TOTAL		100
ETAPAS	SUB-ETAPAS	NIVEL: DE ENLACE A DIRECTOR GENERAL																				
		MAX																				
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30																				
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10																				
III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20																				
	VALORACION DEL MERITO	10																				
IV. ENTREVISTAS	30																					
TOTAL		100																				

	Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013. 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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos, destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, el (la) ganador(a) inicial comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste(a) y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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 tendrá un día hábil después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido a la Directora de Recursos Humanos y Secretaria Técnica Suplente del Comité Técnico de Selección, Lic. Viridiana Moreno Novoa, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, 2do 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 período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010; y reformado el 23 de agosto de 2013.
Disposiciones generales	8. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 9. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 10. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 11. 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. 12. 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 N° 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 Álvaro 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	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes

dudas	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. 5271, en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 20 de noviembre de 2013.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
 Director General de Administración
Oscar Bernal Torres
 Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0138

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 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 sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada en los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA DE LAS CONTRATACIONES 27-308-1-CFOA001-0000058-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Proporcionar la información relacionada con las metas e indicadores establecidos, para la medición de los resultados y el desempeño de las contrataciones gubernamentales. Función 2.- Generar reportes del comportamiento de las contrataciones de las Unidades Convocantes, Bienes y Servicios, Proveedores, y Contrataciones; con base en los datos almacenados en los sistemas, incluyendo información técnica especializada, que permita al gobierno la toma de decisiones estratégicas, para la mejora continua de las contrataciones. Función 3.- Proveer la información generada por los sistemas, para determinar la capacidad de los procesos de contrataciones gubernamentales. Función 4.- Generar los reportes de los indicadores de competitividad de las contrataciones gubernamentales con base en los datos registrados en los sistemas, que permitan determinar las posibles áreas de mejora, para emprender las acciones que permitan mejorar las contrataciones públicas. Función 5.- Instrumentar los indicadores de metas de las actividades de control de las contrataciones gubernamentales que permitan validar el cumplimiento de las operaciones con los objetivos del gobierno, con el propósito de identificar áreas de oportunidad. Función 6.- Generar los reportes de los indicadores de los objetivos de las contrataciones gubernamentales con base en la información registrada en los sistemas, que permita valorar la alineación de las contrataciones con las estrategias de gobierno, a fin de mejorar la gestión en las contrataciones		

	públicas. Función 7.- Generar los reportes de los indicadores de entrega del servicio gubernamental con base en la información registrada en los sistemas, para evaluar si las contrataciones gubernamentales generen los beneficios prometidos en la estrategia de gobierno, para optimizar los costos y brindar el valor. Función 8.- Generar los reportes de los indicadores del uso recursos, herramientas, información, infraestructura y personas en las contrataciones gubernamentales con base en la información registrada en los sistemas, que permita valorar la administración de las contrataciones, para lograr la mejora continúa del sistema. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Economía, Administración Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaria Area General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática, Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Administración, Eléctrica y Electrónica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante.	
	Experiencia Laboral :	Mínimo 2 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencia Política Area General: Administración Pública Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area General: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Capacidades Profesionales	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Publica Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA APF 27-511-1-CFMC003-0000362-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MC3 Dirección de Area

Remuneración bruta mensual	\$ 95,354.55 (Noventa y cinco mil, trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Coordinar el diseño y desarrollo de los sistemas de información de recursos humanos para asegurar su operación y funcionalidad en las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 2.- Recomendar las herramientas de tecnología de la información para el desarrollo de los sistemas de administración de recursos humanos en las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 3.- "Planear e implantar mejoras a la operación y funcionalidad de los sistemas de información de recursos humanos de la Administración Pública Federal para contribuir a su funcionalidad y facilitar su implantación, operación y administración". Función 4.- Coordinar la implementación de los sistemas de información de recursos humanos para facilitar su instrumentación en las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 5.- Coordinar el soporte y capacitación especializada sobre las herramientas de sistemas de recursos humanos a los usuarios de la Administración Pública Federal para facilitar la operación y el uso de las herramientas. Función 6.- Planear la estrategia de implementación de herramientas tecnológicas y sus mejoras para la operación de los sistemas de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Función 7.- Administrar los sistemas de información de recursos humanos ideados para la toma de decisiones en materia de recursos humanos en las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 8.- Coordinar el desarrollo tecnológico de los sistemas de información de recursos humanos para su disponibilidad y liberación a las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 9.- Coordinar la implementación de sistemas tecnológicos de información de recursos humanos para su operación en las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Escolaridad:	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática, Area General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática, Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado.	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en: Area de Experiencia: Matemáticas Area General: Ciencia de los Ordenadores Area de Experiencia: Ciencias Económicas Area General: Organización y Dirección de Empresas Area de Experiencia: Ciencia Política Area General: Administración Pública Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area General: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores	
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de	

		referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/html/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013 (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
Denominación del Puesto	SECRETARIO(A) DE DIRECTOR GENERAL ADJUNTO 27-110-2-CFPQ002-0000491-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 8,908.53 (ocho mil, novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Atender a los clientes de la Dirección General Adjunta que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. Función 2. Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General Adjunta para que sea turnada al área responsable de su trámite y atención. Función 3. Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general. Función 4. Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal de la Dirección General Adjunta, a fin de contar con un resguardo confiable de esta información. Función 5. Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios, a fin de mantenerlos actualizados para facilitar su localización. Función 6. Realizar llamadas y enlaces telefónicos para el Director General Adjunto, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros servidores públicos. Función 7. Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General Adjunta para conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 8. Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivística. Función 9. Actualizar los registros en el sistema de control de gestión de la Dirección General Adjunta, para darle seguimiento a la correspondencia. Función 10. Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados de la Dirección General Adjunta, a fin de controlar su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades de las áreas. Función 11. Atender las necesidades de papelería así como, los bienes de consumo en la Dirección General Adjunta. Función 12. Prestar el apoyo administrativo y de tipo secretarial que requieran los servidores públicos adscritos a la Dirección General Adjunta. Función 13. Elaborar los oficios, tarjetas, notas y demás documentos que le soliciten los servidores públicos adscritos a la Dirección General Adjunta. Función 14. Realizar llamadas y enlaces telefónicos para los servidores públicos adscritos a la Dirección General Adjunta, a fin de auxiliarlos en la localización y comunicación con otros servidores públicos de la Secretaría u		

	otras dependencias y entidades. Función 15. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Secretaria Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de avance: Titulado con certificado de Secundaria	
	Experiencia Laboral :	Mínimo 1 año de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Económicas Área General: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Capacidades Profesionales	Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1).	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Publica Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/html_index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013 (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS DE INFORMACION DE LA EVALUACION 27-416-1-CFNB003-0000136-E-C-L		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Determinar los criterios y diseñar los mecanismos para el análisis e integración de información de la APF en las materias presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión a fin de evaluar el desempeño gubernamental para la toma de decisiones. Función 2. Determinar los criterios de selección de la información relevante de la APF sobre evaluación en materia presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para evaluar el desempeño gubernamental. Función 3. Diseñar instrumentos de integración de información en materia de evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para evaluar el desempeño gubernamental. Función 4. Determinar los criterios para la integración del informe de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental en materia presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para evaluar el desempeño		

	gubernamental. Función 5. Analizar la información para la integración del informe de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental, a fin de apoyar la toma de decisiones en la APF. Función 6. Diseñar la integración del informe de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental para apoyar la toma de decisiones para la mejora de la APF. Función 7. Analizar e integrar el informe de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental para apoyar la toma de decisiones para la mejora de la APF. Función 8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Economía Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Computación e Informática Area General: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado
	Experiencia Laboral	Más de 4 año de experiencia en: Area de Experiencia: Matemáticas Area General: Evaluación, Probabilidad, Estadística Area de Experiencia: Ciencias Económicas Area General: Evaluación, Economía General Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area General: Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Capacidades Profesionales	Lenguaje Ciudadano. Nivel de dominio (1) Enfoque de Resultados. Nivel de dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de dominio (2)
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013 (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
Denominación del	DIRECTOR(A) DE SOPORTE TECNICO	

Puesto	27-511-1-CFMB002-0000350-E-C-K		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	MB2 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	México, Distrito Federal.
Denominación del Puesto	Función 1. Proponer y dar seguimiento a la adquisición de las herramientas tecnológicas para permitir la operación de los sistemas de recursos humanos y sus bases de datos. Función 2. Recomendar al Director General los dictámenes técnicos para la adquisición de las herramientas tecnológicas que permitan la operación de los sistemas de recursos humanos. Función 3. Dar seguimiento a la implementación de las herramientas tecnológicas para permitir la operación de los sistemas de recursos humanos. Función 4. Asegurar, administrar y establecer criterios de seguridad para la operación de los sistemas de recursos humanos y sus bases de datos. Función 5. Establecer criterios de seguridad informática para permitir preservar, conservar y resguardar la información derivada de los sistemas de recursos humanos. Función 6. Controlar y dar seguimiento a los criterios de seguridad informática para que se cumplan los mismos. Función 7. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Computación e Informática Area General: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica. Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia Laboral:	Más de 8 años de experiencia en: Area de Experiencia: Matemáticas Area General: Ciencia de los Ordenadores. Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area General: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Capacidades Profesionales	Lenguaje Ciudadano. Nivel de dominio (1) Enfoque de Resultados. Nivel de dominio (2) Comunicación Efectiva. Nivel de dominio (2)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html	

		• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/html_index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013 (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
Denominación del Puesto	DIRECTOR (A) DE COORDINACION E INTEGRACION DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-113-1-CFMA001-0000546-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Determinar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, el esquema de coordinación e integración entre OIC, los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos y las Unidades Administrativas de la Secretaría o de otras Dependencias y Entidades de la APF para que el desempeño de éstos se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos. Función 2. Establecer, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, el programa de trabajo mediante el cual se atienda y fortalezca de manera permanente el esquema de coordinación e integración de OIC, los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos con las Unidades Administrativas de la Secretaría o de otras Dependencias y Entidades de la APF para que el desempeño de éstos se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos. Función 3. Coordinar, con la participación de los Servidores Públicos de la Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, las acciones necesarias para la atención y fortalecimiento del esquema de coordinación e integración de OIC, los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos con las Unidades Administrativas de la Secretaría, para que el desempeño de éstos se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Dependencia establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos. Función 4. Coordinar, con la participación de los Servidores Públicos de la Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, las acciones necesarias para la atención y fortalecimiento del esquema de coordinación e integración de los Organos Internos de Control, los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para que el desempeño de éstos se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría de la Función Pública establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos. Función 5. Administrar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de		

	Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, los procesos que derivan del esquema de integración entre OIC, los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos y las Unidades Administrativas de la Secretaría o de otras Dependencias y Entidades de la APF para que el desempeño de aquellos se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos. Función 6. Coordinar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, la implementación de acciones derivadas del esquema de integración que fortalezcan los canales de comunicación entre OIC, los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, las Unidades Administrativas de la Secretaría o de otras Dependencias y Entidades de la APF para que su desempeño se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos. Función 7. Determinar y evaluar, con la participación y apoyo de los Servidores Públicos de la Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, el establecimiento de mecanismos para la generación y entrega de información estratégica a los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, así como a OIC, para fortalecer su orientación y actuación en los foros y ámbitos que correspondan acorde con las políticas y prioridades de la Secretaría. Función 8. Coordinar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, la implementación de acciones derivadas del esquema de integración que fortalezcan las capacidades de dirección estratégica de OIC, los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos para que el desempeño de éstos se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos. Función 9. Administrar, de común acuerdo con el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, los procesos que derivan del esquema de coordinación entre OIC, los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos y las Unidades Administrativas de la Secretaría para que el desempeño de éstos se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos. Función 10. Determinar, en coordinación con los Servidores Públicos de la Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, el establecimiento de foros necesarios que permitan la retroalimentación con OIC, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, las Unidades Administrativas de la Secretaría o de otras Dependencias y Entidades de la APF, para promover la adecuada atención, monitoreo y evaluación de las políticas y prioridades de la Secretaría establecidas en el mecanismo para dirigir y evaluar el desempeño integral de Organos Internos de Control, Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos. Función 11. Coordinar, acorde con lo establecido por el Director General Adjunto de Políticas y Evaluación de Organos de Vigilancia y Control, el desarrollo de los mecanismos por los que OIC orienten su actuar de común acuerdo con la visión sectorial de los Delegados, Subdelegados y Comisarios Públicos, para que su desempeño se oriente a satisfacer las políticas y prioridades de la Secretaría. Función 12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="521 1812 743 1925">Escolaridad:</td><td data-bbox="743 1812 1395 1925"> Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Economía. Ciencias Políticas y Administración Pública. Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. </td></tr> </table>	Escolaridad:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Economía. Ciencias Políticas y Administración Pública. Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología.
Escolaridad:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Economía. Ciencias Políticas y Administración Pública. Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología.		

		Carrera Genérica: Administración. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en: Area de Experiencia: Matemáticas. Area General: Evaluación. Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Evaluación. Economía General. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas. Administración Pública.
	Capacidades Profesionales	Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2). Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2).
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/htmlindex.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013 (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Puesto	DIRECTOR (A) DE RESPONSABILIDADES B 27-311-1-CFMB001-0000293-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB1 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Ordenar el inicio o radicación de los expedientes que recibe, a fin de instruir el procedimiento administrativo disciplinario. Función 2. Revisar el proyecto de acuerdo de inicio o de radicación del procedimiento administrativo de responsabilidades, con el propósito de que esté debidamente estructurado, fundado y motivado. Función 3. Verificar que las correcciones se hayan atendido, para estar en posibilidad de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades. Función 4. Firmar el acuerdo de inicio o de radicación respectivo, para la instrucción del procedimiento administrativo de responsabilidades. Función 5. Ordenar y/o practicar las diligencias necesarias a fin de integrar los expedientes sobre presuntas irregularidades administrativas. Función 6. Emitir los acuerdos y oficios para solicitar a las autoridades correspondientes la información que resulte necesaria para la integración del procedimiento administrativo.		

	Función 7. Suscribir las actas administrativas referentes al desahogo de audiencias de ley y demás diligencias generadas en el procedimiento, con el propósito de substanciar debidamente el procedimiento acorde con la ley de la materia. Función 8. Emitir los acuerdos de admisión y desahogo de pruebas, para proseguir con el procedimiento. Función 9. Analizar el expediente y proponer el proyecto de resolución que corresponda y someterlo a la revisión de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades a efecto de que en su caso se presente a firma de la Dirección General. Función 10. Analizar el expediente y elaborar el proyecto de resolución, para proponerlo a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades. Función 11. Someter el proyecto de resolución para revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades. Función 12. Formular los proyectos de cumplimiento de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y resoluciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, referidas a las resoluciones en las que la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial impuso sanciones y fueron impugnadas por los sancionados, respectivamente mediante la interposición del Juicio de Nulidad o del Recurso de Revocación, a fin de dar cumplimiento a las determinaciones de dichos revisores. Función 13. Formular el proyecto de cumplimiento de sentencia para su cumplimiento. Función 14. Someter el proyecto de cumplimiento de sentencia a la revisión del Director General Adjunto de Responsabilidades, para su validación. Función 15. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado.
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en: Área de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades Profesionales	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2). Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1).
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/.html/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013 (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o	Disponibilidad para viajar. Requerido.

	condiciones específicas:	

BASES DE PARTICIPACION

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: (Artículo 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, y
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.

No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

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

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

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial por esta Secretaría.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. A efecto de que los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido.
- 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).
- 8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada

período laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Solo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), **No** se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con **una antigüedad no mayor a 6 meses**. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Así como cualquier otra constancia que acrediten contar con estudios medio superior y superior con grado de avance terminado o pasante, en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando para un puesto en concurso de esta Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.

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

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

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

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

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

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se

dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	20 de noviembre de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 20 de noviembre al 03 de diciembre de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 04 de diciembre al 17 de febrero de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 04 de diciembre al 17 de febrero de 2014
Revisión Documental	Del 04 de diciembre al 17 de febrero de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 04 de diciembre al 17 de febrero de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 04 de diciembre al 17 de febrero de 2014
Determinación	Del 04 de diciembre al 17 de febrero de 2014

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar el lugar y fecha programada para desahogar cada etapa y sub etapa, en razón del número de candidatos(as) que puedan registrarse en los concursos, o en casos de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al/a la candidato/a, a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(as) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los exámenes de conocimientos.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto en esta Secretaría de Estado, examen, y/o temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

- d) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- e) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, salvo que el aspirante no se presente en el lugar y hora señalado, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los(las) candidatos(as), si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así como el 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 y Control de Plazas.

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

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.

- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

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

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

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los(las) candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un/a candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

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

- b)** Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al

Presidente del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno de los finalistas, declarándose entonces ganador a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto- y

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

<http://www.funcionpublica.gob.mx>

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso

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

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(as) candidatos(as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien del número telefónico 2000 3000 Ext. 5345, 5350, 5204, 5109, 5164 y 5107, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación:

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en la base 11a. de esta convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de la Función Pública.

2. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato(a) ganador(a), el/la ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(as) finalistas, al/a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aún después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de noviembre de 2013.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0139

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 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 sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 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 Centralizada en los siguientes puestos vacantes:

Denominación del puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Diseño y Coordinación de Políticas de Mejora De la Gestión Pública 27-411-1-CFLC001-0000256-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LC1 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Unidad administrativa	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1. Planear y coordinar el diseño de las Políticas de mejora de la Gestión Pública para elevar el desempeño institucional en la APF. Función 2. Definir y coordinar los análisis necesarios para elaborar diagnósticos integrales a fin de diseñar las Políticas de mejora de la Gestión Pública. Función 3. Coordinar la planeación del diseño de las Políticas de mejora de la Gestión Pública para que cumplan con los aspectos técnicos, jurídicos y políticos necesarios para que cumplan sus objetivos. Función 4. Integrar al diseño de las Políticas de mejora de la Gestión Pública las necesidades y visiones de los actores involucrados en el diseño, implementación y evaluación de las mismas, a efecto de alinear esfuerzos y enfocar acciones hacia objetivos comunes. Función 5. Coordinar el diseño de la estrategia de difusión de las políticas y modelos de mejora de la gestión pública para facilitar su implementación mediante su posicionamiento en la APF. Función 6. Proponer al Titular de la Unidad las Políticas de mejora de la Gestión Pública, para su implementación en la APF.		

	Función 7. Proporcionar a las áreas de administración regulatoria, eficiencia de la gestión y de estrategias de implementación, la información necesaria para el diseño de modelos y herramientas que fortalezcan las Políticas de mejora de la Gestión Pública y su implementación en la APF. Función 8. Determinar la estrategia de coordinación al interior y exterior de la SFP a fin de alcanzar los resultados de las políticas de mejora de la gestión pública. Función 9. Dirigir el diseño de las estrategias de coordinación al interior y exterior de la Secretaría de la Función Pública (SFP) con el propósito de alcanzar los resultados de las Políticas de mejora de la Gestión Pública. Función 10. Coordinar a los actores técnicos relacionados con las Políticas de mejora de la Gestión Pública al interior y exterior de la SFP para unificar la visión estratégica y técnica necesaria para el desarrollo de las Políticas de mejora de la Gestión Pública en la APF. Función 11. Gestionar las condiciones necesarias que propicien la interacción con los actores políticos y administrativos estratégicos para el logro de mejores resultados de las Políticas de mejora de la Gestión Pública. Función 12. Coordinar el diseño de redes de gestión para fortalecer las políticas y modelos de mejora de la gestión pública. Función 13. Dirigir la investigación de las mejores prácticas y tendencias internacionales en mejora de la gestión pública para utilizarlas en la APF. Función 14. Considerar las áreas de oportunidad identificadas durante la implementación de políticas de mejora de la gestión para realizar las modificaciones necesarias. Función 15. Coordinar el diseño de las disposiciones e instrumentos normativos que fundamenten las Políticas de mejora de la Gestión Pública a fin de su implementación en toda la APF. Función 16. Asegurar que el diseño normativo de las políticas de mejora cuente con las características necesarias para facilitar su implementación en la APF. Función 17. Proponer al Titular de la Unidad los proyectos de regulación, criterios y directrices que se tengan que emitir para fortalecer la mejora de la gestión pública en la APF. Función 18. Gestionar los vínculos intersecretariales necesarios para la emisión conjunta de disposiciones normativas en materia de mejora de la Gestión Pública. Función 19. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Finanzas, Contaduría Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Ingeniería Industrial. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado.
	Experiencia laboral	Mínimo 12 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Area de Experiencia: Ciencias Económicas Area General: Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora De Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Area de Experiencia: Ciencia Política Area General: Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos, Administración Pública
	Capacidades profesionales	Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3).

	Evaluación de habilidades:	Visión Estratégica y Negociación		
	Exámenes de conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
Denominación del puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Operación Regional 27-211-1-CFLB002-0000260-E-C-U			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LB2 Dirección General Adjunta	
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)			
Unidad Administrativa	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.	Ciudad	México, Distrito Federal.	
Funciones	Función 1. Coordinar las auditorías a la aplicación de los recursos federales otorgados a los gobiernos de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas, convenios, acuerdos y demás instrumentos, así como el apego a la legislación y normatividad aplicable. Función 2. Coordinar la planeación y concertación de los Programas Anuales de Trabajo que en materia de auditoría de los recursos federales, la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social suscribe con los Organos Estatales de Control de las 31 entidades federativas y el del Gobierno del Distrito Federal, para mejorar el control de la aplicación de los recursos transferidos a los gobiernos de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales. Función 3. Dirigir a las Visitadurías Regionales en sus acciones orientadas a ejecutar, controlar y dar seguimiento a los Programas Anuales de Trabajo suscritos con los Organos Estatales de Control y el del Gobierno del Distrito Federal, específicamente en lo que se refiere a sus labores de auditoría del ejercicio de los recursos federales, a efecto de evaluar su cumplimiento. Función 4. Coordinar la integración de los resultados de las actividades sustantivas de la Dirección General Adjunta, para la elaboración de los informes periódicos internos y externos. Función 5. Dirigir y coordinar la revisión de la aplicación de los recursos derivados del 1 y 5 al millar que reciben los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, a fin de garantizar que se cumpla con los lineamientos emitidos al respecto. Función 6. Coordinar las acciones de seguimiento a la atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y, en su caso, la elaboración e integración de informes y expedientes de probable responsabilidad, para promover la aplicación de sanciones penales, a fin de asegurar el uso eficiente y eficaz de los recursos federales transferidos a los gobiernos de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales. Función 7. Supervisar la realización y los resultados de las auditorías efectuadas en			

	las 32 entidades federativas, a fin de revisar con especial atención las observaciones y recomendaciones de mayor relevancia, y las que puedan derivar en sanciones administrativas y/o penales. Función 8. Supervisar el registro y la administración de los datos relativos a las observaciones y recomendaciones derivadas de la fiscalización, a efecto de mantener información completa y actualizada. Función 9. Definir el marco conceptual, las directrices, parámetros y aspectos para actualizar los documentos normativos y procedimientos que regulan las auditorías de los recursos federales transferidos a los gobiernos de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales; asimismo, dirigir los trabajos correspondientes. Función 10. Coordinar la elaboración y actualización de los lineamientos de los recursos del 1 y 5 al millar que reciben los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, con el propósito de controlar su correcta aplicación. Función 11. Supervisar la elaboración e integración de los informes y expedientes de los casos de probable responsabilidad penal, derivados de las auditorías a los fondos federales transferidos a los estados, municipios, el Distrito Federal y los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales. Función 12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía., Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Arquitectura. Area General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Arquitectura. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Ingeniería, Administración, Arquitectura Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado.
	Experiencia laboral	Mínimo 12 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de la Construcción. Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Auditoría. Contabilidad.
	Capacidades profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3). Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)
	Evaluación de habilidades:	Visión Estratégica y Negociación.
	Exámenes de conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", se encuentra en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver los temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-diario-oficial-de-la-federacion/2013.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones	Disponibilidad para viajar. Requerido.

	específicas:	

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: (Artículo 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, y
 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.
- No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

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

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

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial por esta Secretaría.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. A efecto de que los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido.
- 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).
- 8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada

período laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con **una antigüedad no mayor a 6 meses**. Cuando para un puesto en concurso de esta Convocatoria se establezca que el nivel académico es de "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, así como cualquier otra constancia que acredite el contar con estudios medio superior y superior con grado de avance terminado o pasante, en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando para un puesto en concurso de esta Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.

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

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

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

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

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

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la

fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	20 de noviembre de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 20 de noviembre al 03 de diciembre de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 4 de diciembre al 17 de febrero de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 4 de diciembre al 17 de febrero de 2014
Revisión Documental	Del 4 de diciembre al 17 de febrero de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 4 de diciembre al 17 de febrero de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 4 de diciembre al 17 de febrero de 2014
Determinación	Del 4 de diciembre al 17 de febrero de 2014

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar el lugar y fecha programada para desahogar cada etapa y subetapa, en razón del número de candidatos(as) que puedan registrarse en los concursos, o en casos de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al/a la candidato/a, a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los (as) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la

Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los exámenes de conocimientos.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto en esta Secretaría de Estado, examen, y/o temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx previa aplicación de dicha evaluación, 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 Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, salvo que el aspirante no se presente en el lugar y hora señalado, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los (las) candidatos(as), si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así como el 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 y Control de Plazas.

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

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

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

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.

- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

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

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

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

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

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los (las) candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un/a candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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/a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al Presidente del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno de los finalistas, declarándose entonces ganador a aquel respecto del cual no se hubiese ejercido tal veto- y
- b) Al/a la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

<http://www.funcionpublica.gob.mx>

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(as) candidatos(as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien del número telefónico 2000 3000 Ext. 5345, 5350, 5204, 5109, 5164 y 5107, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación:

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

Los (las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en la base 11a. de esta convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de la Función Pública.

2. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato(a) ganador(a), el/la ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(as) finalistas, al/a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de noviembre de 2013

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director General de Recursos Humanos

Lic. Ruperto Narváez Bellazetin

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 020/2013

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 y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como los 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 sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA 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 los siguientes puestos vacantes:

Puesto vacante:	Director de Planeación Inmobiliaria		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFMA003-0000527-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		
	1.- Mantener relación con grupos interinstitucionales relacionados a los inmuebles federales de la Administración Pública Federal, para la planeación y aprovechamiento de sus inmuebles, en corresponsabilidad con el Director General de Política y Gestión Inmobiliaria. 2.- Promover ante el Comité el Programa Inmobiliario de la Administración Pública Federal, para su autorización y posterior difusión, contribuyendo al logro de los objetivos del Instituto. 3.- Analizar y evaluar los proyectos de inversión a fin de plantear alternativas de solución para atender los requerimientos inmobiliarios de las dependencias de la		

	Administración Pública Federal, conforme a los criterios establecidos. 4.- Proponer al Director General el Programa Inmobiliario que contiene las acciones en materia inmobiliaria a fin de contribuir a la optimización y aprovechamiento de los inmuebles federales para uso de oficinas administrativas, puertos fronterizos, bodegas y almacenes, así como su seguimiento y actualización. 5.- Establecer la conveniencia de los esquemas de arrendamiento financiero para la adquisición de inmuebles aptos para oficinas administrativas, puertos fronterizos, bodegas y almacenes con apego a las políticas, criterios y normas vigentes. 6.- Promover la inversión privada para la adquisición de terrenos con o sin construcción, la realización de obras, así como en la utilización de inmuebles federales con el mismo fin, cuando no existan recursos presupuestarios para tal efecto, siempre que adopten los criterios y especificaciones técnicos vigentes. 7.- Contribuir en la consolidación de los acuerdos interinstitucionales necesarios a fin de coordinar las acciones en materia de planeación de los inmuebles federales compartidos. 8.- Establecer un plan de acción mediante la validación del informe de las necesidades inmobiliarias y del análisis del patrimonio inmobiliario para lograr la consolidación del Programa Inmobiliario. 9.- Revisar y analizar los reportes mensuales y anuales sobre el seguimiento de cada proyecto inmobiliario del PIAF, vigilando la integración de los expedientes con la información necesaria para ser presentada ante el Comité que contribuya a la toma de decisiones de la Dirección General. 10.- Promover la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité del Programa Inmobiliario de la Administración Pública Federal, para el logro de los objetivos del Instituto. 11.- Participar en las reuniones binacionales relacionadas con la planeación de puentes y cruces fronterizos, para determinar la viabilidad de ampliación, reordenamiento o desarrollo de un nuevo puerto.										
	<table> <tr> <td data-bbox="500 1102 771 1396">Escolaridad:</td><td data-bbox="771 1102 1395 1396"> Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Arquitectura, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería, Urbanismo. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado </td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1396 771 1753">Experiencia:</td><td data-bbox="771 1396 1395 1753"> 4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Áreas de experiencia: Planificación Urbana Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales Campo de experiencia: Ciencia Política Áreas de experiencia: Administración Pública Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras Áreas de experiencia: Arquitectura </td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1753 771 1816">Habilidades:</td><td data-bbox="771 1753 1395 1816"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo </td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1816 771 1879">Conocimientos:</td><td data-bbox="771 1816 1395 1879"> 1. Nociones generales de la Administración Pública Federal. </td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1879 771 1913">Otros:</td><td data-bbox="771 1879 1395 1913"> Disponibilidad para viajar. </td></tr> </table>	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Arquitectura, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería, Urbanismo. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Áreas de experiencia: Planificación Urbana Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales Campo de experiencia: Ciencia Política Áreas de experiencia: Administración Pública Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras Áreas de experiencia: Arquitectura	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	Conocimientos:	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal.	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Arquitectura, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería, Urbanismo. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado										
Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Áreas de experiencia: Planificación Urbana Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales Campo de experiencia: Ciencia Política Áreas de experiencia: Administración Pública Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras Áreas de experiencia: Arquitectura										
Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo										
Conocimientos:	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal.										
Otros:	Disponibilidad para viajar.										

Puesto vacante:	Subdirector de Normatividad		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFNA003-0000490-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 Puesto:	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria	Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1.- Consolidar, supervisar y difundir los instrumentos normativos en materia valuatoria e inmobiliaria para dar atención a las necesidades operativas de las Direcciones Generales, Coordinaciones del Instituto y de la Administración Pública Federal. 2.- 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. 3.- Elaborar reportes de la aplicación y seguimiento de las necesidades de los usuarios del registro público de la propiedad federal y del sistema nacional de información inmobiliaria. 4.- Analizar y formular los proyectos de creación y modificación de normas, lineamientos, políticas y guías normativas de los temas materia del Instituto. 5.- Coordinar el desarrollo de lineamientos y políticas en materia valuatoria e inmobiliaria a partir del análisis e interpretación de las leyes y normatividad vigentes para la aprobación del Director de Política y Normatividad.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política Áreas de experiencia: Administración Pública Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales	
	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 Arquitectura de Software		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000643-E-C-K		
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.- Integrar la información técnica de arquitectura de software (software, manejadores de bases de datos, librerías), de los proyectos de sistemas de información autorizados, de acuerdo a las necesidades del Instituto.		

	2.- Definir la arquitectura de los sistemas de información (capa física, capa lógica, capa de vista) y dar seguimiento a la aplicación de la misma. 3.- Estructurar aplicaciones y patrones de diseño que permitan la adecuada integración de información de los sistemas institucionales. 4.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas para los procedimientos de respaldo de bases de datos, imágenes, software y aplicativos que le permita al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales la salvaguarda, custodia, confidencialidad y oportunidad de la información. 5.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas que garanticen la seguridad de la información en el uso de los sistemas de información y bases de datos, así como, su uso e intercambio de información tanto al interior del Instituto como con la Administración Pública; estableciendo mecanismos que permitan la consulta integral, confiable y oportuna. 6.- Administrar el inventario de software, licenciamiento, bases de datos, manuales de usuario, manuales técnicos y códigos fuente de los sistemas de información del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. 7.- Documentar y administrar los requerimientos de operación de los sistemas de información (servidores, paquetería básica de equipo de cómputo, sistema operativo) para el funcionamiento de los sistemas de información, bases de datos y aplicativos vigentes. 8.- Ejecutar y documentar la investigación de nuevas tendencias tecnológicas mediante la evaluación y prueba de nuevos productos de arquitectura informática, explotación e integración de información y servicios relativos para considerar su posible aplicación en el Instituto.	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Computación e Informática, Informática Administrativa Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Áreas de experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de los Ordenadores. 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.
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 hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los candidatos.	
BASES DE PARTICIPACION		
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 que corresponden al nivel de licenciatura se acreditarán en la revisión documental. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituido 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 Ley del Servicio Profesional de Carrera 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. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta en nómina, en caso de resultar ganadores de un concurso, estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación Requerida:	Sin excepción alguna los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legible y copia simple para su entrega, 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. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae actualizado con fotografía y detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen. (firmados en cada una de sus hojas). 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 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 se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o comercial presentar el certificado correspondiente. En caso de contar con estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 5. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (Hombres hasta los 45 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 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). 8. 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). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual (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 de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada período laborado desde su INICIO hasta su FIN) con: • Hojas únicas de servicios • Constancias de servicios • Constancias de nombramientos • Cartas finiquito • Constancias de baja • Contratos de servicios profesionales por honorarios • Altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados • Recibos de pago • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato, periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se acrediten las áreas generales de experiencia. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. 12. Los candidatos deberán presentar las constancias que acrediten su experiencia y mérito como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector 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) 13. A efecto de que los servidores públicos de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el 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 considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 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 referido. 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 al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.	
Reactivación de Folios:	De conformidad con el numeral 200 y 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del Concurso:	En razón del número de candidatos 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 .	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	20 de noviembre de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de noviembre al 03 de diciembre de 2013
	Exámenes de conocimientos	09 de diciembre de 2013
	Evaluaciones de habilidades	Del 16 al 17 de diciembre de 2013
	Revisión documental	Del 13 al 14 de enero de 2014
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 13 al 14 de enero de 2014
	Entrevista	24 de enero de 2014
	Determinación	27 de enero de 2014
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 y www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica 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")	
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. 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 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso. 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	SUB ETAPA	PUNTAJE	TIPO
	I	-	NA	NA
	Revisión curricular			
	II	Exámenes de conocimientos	30	Descarta
	Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación
	III	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación
		Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación
	IV	-	30	No descarta
	Entrevistas			
	V	-	NA	NA
	Determinación			
	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 lo previsto en 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, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.
Disposiciones Generales	1.- En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Los 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 del Instituto. 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.- Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en horario de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6.- Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, 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. 7.- 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 20 de noviembre 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"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. J. Luis García Olvera

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA 0133

En relación a la Convocatoria pública y abierta número 0133 de la Secretaría de la Función Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 2013, con la cual se sometió a concurso público abierto, entre otras, la ocupación de la plaza denominada "*DIRECTOR(A) DE NORMATIVIDAD Y MEJORA ESTATAL*", con código de puesto 27-211-1-CFMB002-0000308-E-C-A, con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento y numeral 211 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 sus reformas de 29 de Agosto de 2011, 6 de Septiembre de 2012 y 23 de Agosto de 2013, el suscrito Secretario Técnico emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

En el apartado "**Nivel Administrativo**" Dice:

Nivel Administrativo	MB1 Dirección de Area

En el apartado "**Nivel Administrativo**", Debe Decir:

Nivel Administrativo	MB2 Dirección de Area

México, D.F., a 20 de noviembre de 2013.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila

Rúbrica.

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

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

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

ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
 No. 46/2013

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, y sus reformas de 01 de septiembre de 2005 y 09 de enero de 2006 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente.

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

Denominación	Subdirector de Seguridad Física		
Código del puesto	18-A00-2-CFNB002-0000343-E-C-D		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Seguridad Física y Salvaguardias	Sede	Dr. Barragán No.779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, México, D. F.
Funciones	1. Elaborar y ejecutar los programas de inspecciones, auditorías, verificaciones y reconocimientos a las instalaciones nucleares y radiactivas, supervisar el cumplimiento del mismo y generar los dictámenes correspondientes para dar cumplimiento a la normatividad vigente. 2. Revisar las evaluaciones de las acciones correctivas que llevan a cabo las instalaciones nucleares y radiactivas, para garantizar que se resuelvan las deficiencias en materia de seguridad física, detectadas durante las inspecciones. 3. Recomendar y asesorar respecto de las medidas de seguridad física		

	que procedan en condiciones anómalas o de emergencia, para evitar riesgos a la población y al ambiente.		
	4. Proponer y colaborar en la elaboración de los proyectos de normas oficiales mexicanas en materia de seguridad física para las instalaciones nucleares y radiactivas.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas e Ingeniería y Tecnología. Carreras: Físico Matemático, Ingeniería Química, Eléctrica y Electrónica, y Mecánica.	
	Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: 6 años Area de experiencia específica: Seguridad Física en Instalaciones Nucleares y Radiactivas	
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico	
	Capacidades Profesionales del puesto:	1.- Liderazgo 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en www.cnsns.gob.mx , Quien es la CNSNS, Bolsa de Trabajo, Convocatoria No. 46/2013.	
	Idioma:	Inglés Avanzado	
	Denominación	Consultor Técnico “B” de la Subdirección de Residencia de Laguna Verde	
Código del puesto	18-A00-2-CFOA003-0000377-E-C-D		
Nivel administrativo	OA3	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Residencia de Laguna Verde	Sede	Central Nucleoeléctrica, Laguna Verde, Veracruz.
Funciones	- Elaborar el programa anual de inspecciones rutinarias a las áreas de la CNLV que realizan actividades relacionadas con la seguridad, para cumplir con los procedimientos aprobados. - Elaborar los informes de las inspecciones rutinarias a las áreas de la CNLV que realizan actividades relacionadas con la seguridad, para asegurar que se inspeccionan las actividades de dichas áreas. - Evaluar y en su caso aprobar las acciones correctivas que lleva a cabo la CNLV para garantizar que se resuelven las deficiencias detectadas durante las inspecciones. - Evaluar inmediatamente la información que se genera como resultado de los eventos operacionales de la CNLV, para asegurar que los reportes se emiten con el tiempo suficiente para que la CNSNS pueda tomar las acciones que se considere necesarias. - Elaborar los reportes de la evaluación inmediata de los eventos operacionales, para proponer las acciones que debe tomar la CNSNS. - Verificar que las condiciones adversas a la calidad que están siendo identificadas por el licenciario, se incluyen en un programa para identificar y dar solución a los problemas. - Inspeccionar la implantación de las acciones correctivas para garantizar que se resuelven los problemas detectados.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido:	

		Titulado Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras: Ingeniería y Física.
	Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: 2 años Area de experiencia específica: Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares, Seguridad Radiológica y Tecnología Nuclear.
	Rama de cargo:	Apoyo técnico
	Capacidades Profesionales del puesto:	1.- Trabajo en equipo 2.- Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en www.cnsns.gob.mx , Quien es la CNSNS, Bolsa de Trabajo, Convocatoria No. 46/2013.
	Idioma:	Inglés Intermedio.

Denominación	Profesionista Dictaminador de Servicios Administrativos de Recursos Materiales		
Código del puesto	18-A00-2-CFPQ002-0000290-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Recursos Materiales	Sede	Dr. Barragán No.779, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez; C.P 03020, México, D. F.
Funciones	1. Programar las adquisiciones de los bienes que requieran las diferentes áreas de la Comisión. 2. Planear los requerimientos presupuestales de las adquisiciones, para el logro de la calendarización establecida. 3. Formular y realizar las adquisiciones que no se efectúan en proceso licitatorio, para proveer de los recursos materiales necesarios a la Comisión, para el desarrollo de sus funciones. 4. Verificar la correcta elaboración de los informes de las adquisiciones, para mantener informadas a las entidades coordinadoras. 5. Apoyar las actividades en la administración de los recursos materiales, para promover un uso eficiente de los mismos. 6. Ejecutar y operar las políticas, bases y lineamientos de adquisiciones.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Terminado o pasante Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras: Administración y Economía	
	Experiencia laboral:	Area y años de experiencia genérica: No aplica Area de experiencia específica: No aplica	
	Rama de cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Capacidades Profesionales del puesto:	1.- Orientación a resultados 2.- Trabajo en equipo	
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en www.cnsns.gob.mx , Quien es la CNSNS, Bolsa de Trabajo, Convocatoria No. 46/2013	
	Idioma	No aplica	

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, y sus reformas de 01 de septiembre de 2005 y 09 de enero de 2006, su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	20 de noviembre de 2013
	Registro de candidatos/as (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de noviembre de 2013 al 06 de enero de 2014
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de noviembre de 2013 al 06 de enero de 2014
	Exámenes de conocimientos	Del 07 al 22 de enero 2014
	Evaluación de habilidades	Del 07 al 22 de enero 2014
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 23 al 31 de enero de 2014
	Entrevista	Del 03 al 07 de febrero 2014
	Determinación y fallo	Del 10 al 14 de febrero de 2014
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas, de acuerdo al número de candidatos/as a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos, se notificará a los/las candidatos/as, a través de www.cnsns.gob.mx .	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se señalan a continuación: - 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. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por los/las candidatos/as para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a los/las candidatos/as o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	

	Los/las candidatos/as deberán presentar para su revisión los siguientes documentos en original o copia certificada y copia simple: 1. Impresión del folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, (es la primera ventana que aparece cuando ingresa a su cuenta personal). 2. Escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar el documento del finiquito en original y copia. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 3. 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 ni encontrarse con ningún otro impedimento legal, no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto, que la documentación presentada es auténtica e indicar si es servidor/a público/a de carrera titular (según corresponda). 4. Nombramientos que se le han extendido en base a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con la fecha de ingreso al Sistema. (según corresponda). 5. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente para poder trabajar en México. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: credencial del IFE, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional. 7. Constancia de domicilio que deberá acreditar con: recibo de teléfono, gas, agua o predial. 8. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. Currículum Vitae registrado por los/las candidatos/as en www.trabajaen.gob.mx y otro en el que se describa de manera sencilla y completa su experiencia laboral, indicando el orden de los puestos y actividades desempeñados, si se tiene experiencia en el sector público, privado y social, indicar duración, nivel de responsabilidad y de remuneración, ambos firmados y con el folio de concurso. 10. Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto. Se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada con datos de localización de las empresas o instituciones y hojas únicas de servicio. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, siempre y cuando las funciones desarrolladas correspondan al perfil del puesto que se concursa. 11. Según se requiera, Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 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 sus reformas de 29 agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta acta de examen profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; para el caso "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter. 12. 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. 13. Dos evaluaciones del desempeño anuales, que refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor/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 públicos considerados

	de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. (Exclusivamente para servidores públicos de carrera). 14. Evaluación de la experiencia (según el caso): Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados, se evaluará con: comprobantes de los dos últimos puestos que haya ocupado. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados, se evaluará con: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público, se evaluará con comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado, se evaluará con comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social, se evaluará con comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración, se evaluará con: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante, se evaluará con: currículum vitae registrado en www.trabajaen.gob.mx. (sólo para servidores/as públicos de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante). • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se evaluará con: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante (sólo para servidores/as públicos de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante). • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se evaluará con: resultado de las evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante (sólo para servidores/as públicos de la CNSNS, en puestos de dependencia directa a la vacante). Ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección Documentos e Información Relevante/Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. 15. Valoración del mérito: Aspectos a evaluar: • 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. (sólo aplica a servidores/as públicos/as de carrera titulares). • 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. (sólo aplica a servidores/as públicos/as de carrera titulares). • Resultado de los procesos de certificación, se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares, en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. (sólo aplica a servidores/as públicos/as de carrera titulares). • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales, diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera; publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros), relacionadas con su campo de experiencia. • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción.

	• Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de el/la candidato/a que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: Se calificarán de acuerdo a los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública; diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales, etc. Ver más información en: www.trabajaen.gob.mx, sección Documentos e Información Relevante/Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
Entrega de la documentación	Con al menos dos días de anticipación, los aspirantes recibirán un mensaje a través de www.trabajaen.gob.mx , en donde se indicará el domicilio, fecha y hora, para presentar los documentos en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en la etapa de revisión documental, de no presentar la documentación requerida o autenticidad en la fecha establecida, se descalificará a los/as candidatos/as y en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx ; dicha herramienta realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de los/as candidatos/as.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso, acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de los/las candidatos/as en www.cnsns.gob.mx , Quien es CNSNS/Bolsa de Trabajo/Convocatoria No. 46/2013, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx . Para las evaluaciones de habilidades, ver más información en: www.trabajaen.gob.mx , sección Documentos e Información Relevante/Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades
Aplicación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias comunicará con dos días de anticipación a través de www.trabajaen.gob.mx , la fecha, hora y lugar en que los/las candidatos/as deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señaladas para la aplicación de sus evaluaciones, los/las candidatos/as serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias. El Comité Técnico de Selección determina, que no se realizará revisión de exámenes solicitado por los/las candidatos/as, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando metodología de opción múltiple y herramientas electrónicas del Módulo Generador de Exámenes de PPP Generador de Exámenes INGRESO de la Secretaría de la Función Pública, respectivamente, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación, de conformidad con el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación

	General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.	
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de los/las candidatos/as, no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado/a, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades, el cual será de 70/100 en cada una. El idioma inglés no será motivo de descarte para los/las candidatos/as, se valorará con preguntas en el examen de conocimientos y en la etapa de entrevista. Los resultados obtenidos en evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, los/las candidatos/as que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud.	
	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Número de especialistas en la etapa de entrevista:	1
	Número de candidatos a entrevistar:	Todos aquellos candidatos que lleguen a esta etapa
	Puntaje mínimo de aptitud	70
	Sistema de puntuación general:	
	Examen de conocimientos:	30
	Evaluación de habilidades:	10
	Evaluación de la experiencia:	25
	Valoración del Mérito:	10
	Entrevista:	25
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de los/las candidatos/as. Pasarán a la etapa de entrevista, todos aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado las etapas anteriores.	
Determinación y fallo	El/la ganador/a del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que el/la ganador/a inicial comunique a la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias su decisión de no ocupar el puesto, o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a el/la finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Subdirección de Recursos Humanos difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.cnsns.gob.mx el nombre de el/la ganador/a del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los/las aspirantes.	
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso; • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o • 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/las miembros del Comité Técnico de Selección.	
Reserva de aspirantes	Los/las candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno, entre los/las integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la CNSNS.	
Publicación de	• En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de	

resultados y disposiciones generales	los puestos vacantes. • Durante el concurso, los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, y en www.cnsns.gob.mx los de cada ganador/a al concurso, identificándose a cada candidato/a con su número de folio. • Los datos personales de los/las candidatos/as son confidenciales aún después de concluido el concurso. • Cada candidato/a se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. • Los/as candidatos/as podrán presentar inconformidad o recurso de revocación, previstos en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, ubicada en Dr. Barragán 779, Col. Narvarte, C.P. 03020, Del. Benito Juárez, México, D.F., de 09:00 a 15:00 hrs. 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 desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 5095-3200 extensión 6071, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 20 de noviembre de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Subdirectora de Recursos Humanos

Lic. Silvia Gudelia Arriola López

Rúbrica.

Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENAPRECE/2013/05

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

Convocatoria pública y abierta CENAPRECE/2013/05 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION DEL PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES		
Código	12-000-1-CFMB002-0000007-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seis cientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Contribuir a controlar o eliminar las enfermedades transmitidas por vectores y el alacranismo, mediante el desarrollo y verificación del cumplimiento de las normas y lineamientos nacionales que rigen los esfuerzos y operaciones de los servicios estatales de salud. FUNCION 1: Dirigir y coordinar la elaboración y actualización de las Normas Oficiales Mexicanas, en el ámbito de competencia, con la participación de los sectores gubernamental, social y privado, así como vigilar su aplicación. FUNCION 2: Proponer y participar en el proceso de supervisión, evaluación, asesoría y capacitación del programa de competencia en las entidades federativas		

	para la correcta interpretación y aplicación de la normatividad vigente. FUNCION 3: Proponer las bases para el establecimiento, conducción, regulación y evaluación del programa de acción de prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores y alacranismo en el ámbito nacional. FUNCION 4: Definir y proponer acciones y estrategias en materia de las enfermedades transmitidas por vectores y alacranismo para contribuir al desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 5: Definir los contenidos y coordinar los mecanismos que permitan la difusión, promoción y la aplicación de los lineamientos y estrategias del programa, encaminados a integrar a la comunidad en su autocuidado para prevenir o controlar las enfermedades en cuestión, en coordinación con las áreas competentes. FUNCION 6: Proponer el plan de acción de comunicación educativa y capacitación dirigido al personal institucional, para que se incremente la participación de la comunidad y coordinar con los servicios estatales de salud su aplicación y evaluación. FUNCION 7: Proponer y aplicar los lineamientos y criterios de certificación de áreas libres de transmisión del paludismo que deberán desarrollar los servicios estatales de salud. FUNCION 8: Coordinar y vigilar el desarrollo del programa de eliminación de la oncocercosis en los estados de Chiapas y Oaxaca, de acuerdo a los compromisos y lineamientos establecidos con el Programa Mundial de Eliminación de la Oncocercosis. FUNCION 9: Capacitar, asesorar y supervisar al personal de los servicios estatales de salud en los procesos de certificación de áreas libres de transmisión del paludismo y de la eliminación de la transmisión de la oncocercosis. FUNCION 10: Promover y difundir el concepto de "casa enferma" como condicionante de los riesgos de la población de enfermar o morir por paludismo, tripanosomiosis y alacranismo para identificar eventos ligados a la transmisión que puedan ser modificados por acciones del programa o de la propia comunidad. FUNCION 11: Proponer y participar en acciones de validación y evaluación de metodologías o técnicas para el diagnóstico y adecuada vigilancia epidemiológica. FUNCION 12: Realizar estudios de campo encaminados a mejorar el conocimiento de las enfermedades, los procedimientos y técnicas para su prevención o control y para integrar a la comunidad en su autocuidado. FUNCION 13: Definir metodologías de priorización e intervención para identificar, prevenir o controlar brotes. FUNCION 14: Planear y dirigir la aplicación de acciones en materia de seguridad en salud, en colaboración con las unidades de salud competentes para resguardar y proteger la salud de la población en caso de desastres o brotes de enfermedades transmitidas por vectores y alacranismo. FUNCION 15: Fomentar la colaboración técnica e intercambio de experiencias en las enfermedades de competencia, con los países de las regiones de norte y Centroamérica y de otros de interés, para mejorar la comprensión de los problemas y establecer la coordinación de acciones pertinentes.				
	<table> <tr> <td data-bbox="487 1522 828 1711">Académicos</td><td data-bbox="828 1522 1395 1711"> Posgrado Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS BIOLOGIA AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS MEDICINA </td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1711 828 1898">Laborales</td><td data-bbox="828 1711 1395 1898"> Experiencia laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: MEDICINA PREVENTIVA Y/O AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: EPIDEMIOLOGIA Y/O AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA </td></tr> </table>	Académicos	Posgrado Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS BIOLOGIA AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS MEDICINA	Laborales	Experiencia laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: MEDICINA PREVENTIVA Y/O AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: EPIDEMIOLOGIA Y/O AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA
Académicos	Posgrado Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERAS GENERICAS BIOLOGIA AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS MEDICINA				
Laborales	Experiencia laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: MEDICINA PREVENTIVA Y/O AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: EPIDEMIOLOGIA Y/O AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA				

		AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA Y/O AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL: BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA) Y/O AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL SALUD PUBLICA	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Visión estratégica	Ponderación: 50	
Idioma	No aplica		
Otros	Necesidad de viajar: Siempre		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE DIABETES E HIPERTENSION ARTERIAL		
Código	12-000-1-CFOC001-0000069-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Contribuir al desarrollo humano del personal de Salud que labora en las áreas de diabetes, hipertensión arterial y dislipidemias y la población adulta, mediante la promoción de la salud, la prevención y control de las enfermedades. FUNCION 1: Elaborar los informes de supervisión de los programas de acción de diabetes e hipertensión arterial. FUNCION 2: Participar en las sesiones interinstitucionales sobre diabetes e hipertensión arterial. FUNCION 3: Participar en la coordinación de las acciones para el manejo de las páginas Web en materia de diabetes, hipertensión arterial, colesterol, sobrepeso y obesidad en los adultos. FUNCION 4: Participar en el análisis de la información generada por los servicios de salud para proponer las necesidades de capacitación al personal de salud. FUNCION 5: Participar en la supervisión de las acciones de capacitación en materia de vacunación y otros componentes de la atención al adulto. FUNCION 6: Participar en la promoción de las alianzas estratégicas para la capacitación del personal de salud y de las personas con padecimientos relacionados a las enfermedades no transmisibles. FUNCION 7: Analizar la información sobre la promoción de la salud, prevención, tratamiento y vigilancia de la diabetes, hipertensión arterial y dislipidemias. FUNCION 8: Participar en la elaboración de los modelos de capacitación para enfermedades no transmisibles en el adulto, así como promover la difusión de la misma.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENERICAS MEDICINA	
	Experiencia laboral	Experiencia laboral 2 años en:	

		AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL MEDICINA PREVENTIVA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL EPIDEMIOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL SALUD PUBLICA	
Competencias o Capacidades Profesionales	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
Idiomas	No aplica		
Otros	Necesidad de viajar: Siempre		
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

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 23 de agosto de 2013 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. 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 EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios.

• Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En 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 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. 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 23 de agosto de 2013 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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio, III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

	El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al 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 Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, 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 23 de agosto de 2013 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 20 de noviembre al 12 de diciembre 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 23 de agosto de 2013 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>20 de noviembre de 2013</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de noviembre al 12 de diciembre de 2013</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de noviembre al 12 de diciembre de 2013</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 17 de diciembre de 2013</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 17 de diciembre de 2013</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 10 de enero de 2014</td></tr></table>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20 de noviembre de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de noviembre al 12 de diciembre de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de noviembre al 12 de diciembre de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 17 de diciembre de 2013	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de diciembre de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de enero de 2014
Etapas	Fecha o plazo															
Publicación de convocatoria	20 de noviembre de 2013															
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de noviembre al 12 de diciembre de 2013															
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de noviembre al 12 de diciembre de 2013															
Examen de conocimientos	A partir del 17 de diciembre de 2013															
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de diciembre de 2013															
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de enero de 2014															

	Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 10 de enero de 2014
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de enero de 2014
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 15 de enero de 2014
El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, 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 el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría y el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al 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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y		

	http://www.cenavece.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.		
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades 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
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los 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 y en el portal de la Secretaría de Salud (http://portal.salud.gob.mx/contenidos/convocatorias/convocatorias.html), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato (a).		
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 Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el		

	descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. 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 de Operación del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, ubicada en Av. Benjamín Franklin, Número 132, P.B., Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al 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. 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 periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad

	de que para aquellos casos en los que el Comité 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. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de adrian.martinez@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 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades 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 respectivo, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección 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, C.P. 06600 y en el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades ubicado en Av. Benjamín Franklin # 132, P.B., Col. Escandón, Delg. Miguel Hidalgo, C.P. 11800, (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo

	contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica http://www.cenavece.salud.gob.mx , apartado convocatorias , 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 adrian.martinez@salud.gob.mx y teléfonos 26146466 y 50621600, ext. 54672 conmutador o presentarse en las instalaciones del CENAPRECE, ubicado en Av. Benjamín Franklin, número 132, P.B., Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 20 de noviembre de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Operación del CENAPRECE

Lic. Rosa C. Suárez Osuna

Rúbrica.