
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Decimocuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito
D.A. 829/2013
EDICTO

Por ignorarse el domicilio del tercero interesado **Comercializadora Afifon, S.A. de C.V.**, por auto de uno de octubre de dos mil trece, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, la Magistrada Presidenta de este órgano colegiado ordenó se emplazara por edictos a dicho tercero interesado, haciéndole saber que en este Decimocuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, se ventila el juicio de amparo directo **829/2013**, promovido por **Grupo Piscimex, S.A. de C.V.**, contra actos de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, que hizo consistir en "la sentencia de treinta y uno de mayo de dos mil trece, emitida en el juicio de nulidad **1225/11-EPI-01-5**"; asimismo, se le previene para que comparezca en el término de treinta días, que se contarán a partir del siguiente de la última publicación de los edictos correspondientes: apercibido que no comparecer a imponerse de autos, las siguientes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional. Asimismo, se ordena fijar en la puerta de este Colegiado una copia del presente hasta en tanto se tenga por legalmente emplazado al citado tercero interesado.

México, D.F., a 9 de octubre de 2013.

El C. Actuario

Lic. Hilda Carolina Fuerte Muñiz
Rúbrica.

(R.- 378672)

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

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

PABLO JOSE MEDINA DIAZ

En los autos del juicio de amparo número 457/2013-II promovido por **ROSENDO DEL CORAZON DE JESUS RIVAS GARCIA Y OTROS** contra actos del **Juez Quincuagésimo Cuarto de lo Civil en Distrito Federal y otra**, radicado en este Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil, en esta capital; al ser señalado como tercero interesado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b) párrafo segundo de Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, 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 tales edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 16 de octubre de 2013.

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

Lic. Itzell Adelina Martínez Martínez
Rúbrica.

(R.- 378703)

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

ELVIA ESCORCIA ARENAS Y FAUSTINO SANCHEZ HURTADO.

En los autos del juicio de amparo 2856/2012-II, promovido por Graciela Ulloa Cid y otros, contra actos de la Junta Especial Número Ocho de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras, al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena sus emplazamientos al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 14 de octubre de 2013.
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Jorge Omar Gutiérrez Cortés
Rúbrica.

(R.- 378515)

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

CENTRAL DE EQUIPO RESTAURANTERO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo **1814/2013-V**, promovido por **Carolina Gómez Chávez**, contra actos de la Junta Especial Número Doce de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, al ser señaladas como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 14 de octubre de 2013.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Itzia Rangel Mendoza
Rúbrica.

(R.- 378516)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexagésimo Primero de lo Civil
Secretaría "A"
Exp. 419/2008
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del expediente **419/2008**, relativo al juicio **EJECUTIVO MERCANTIL** promovido por **ROJAS CORREU ROSA ELBA**, en contra de **ENOCH MARTINEZ LORTIA**, la **C. JUEZ SEXAGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL**, **LICENCIADA FLOR DEL CARMEN LIMA CASTILLO**, señaló las **DIEZ HORAS DEL DIA DOCE DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO**, para que tenga verificativo la celebración de la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA del bien inmueble ubicado en el LOTE 8 MANZANA XXXIX DEL POLIGONO 2, ACTUALMENTE CALLE SAN RICARDO NUMERO 914, DEL FRACCIONAMIENTO CARBONERAS, MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA, ESTADO DE HIDALGO, sirviendo de base la cantidad de

\$459,000.00 (CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.) valor del avalúo y es postura legal el que cubra las dos terceras partes de dicho avalúo, y para los efectos de la adjudicación, deberá estarse a lo que establece el artículo 1412 del Código de Comercio, y para intervenir en el remate los licitadores, deberán exhibir el diez por ciento del valor del bien inmueble mediante certificado de depósito expedido por BANSEFI, sin cuyo requisito no serán admitidos.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, Y EN NINGUN CASO MEDIARAN MENOS DE CINCO DIAS ENTRE LA PUBLICACION DEL ULTIMO EDICTO Y LA ALMONEDA EN LAS PUERTAS DE LOS JUZGADOS RESPECTIVOS, LO ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 474 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA AL DE COMERCIO.

México, D.F., a 23 de septiembre de 2013.

C. Secretaria de Acuerdos "A"

Lic. Rocío Angelina Calvo Ochoa

Rúbrica.

(R.- 377784)

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
Juzgado Décimo Primero Especializado en Asuntos Financieros
EDICTO

Disposición Juez Décimo Primero Especializado en Asuntos Financieros, esta Ciudad, ordena por autos de fecha Veintisiete de Octubre del Dos Mil Diez, Veinticuatro de Marzo del Dos Mil Once y Treinta y Uno de Octubre del Dos Mil Trece, convocar postores a remate primera y pública almoneda, respecto inmueble embargado identificado como Casa Habitación sujeta al Régimen de Propiedad en Condominio marcada con el número Mil Seiscientos Setenta y Nueve Interior Dieciocho, del Condominio tipo Horizontal marcado con el número Mil Seiscientos Setenta y Nueve, de la Avenida Gavilanes, del Fraccionamiento "Los Gavilanes", esta Ciudad, siendo precio del avalúo emitido en juicio la cantidad de Setecientos Cincuenta y Cuatro Mil Novecientos Pesos Cero Centavos Moneda Nacional, siendo postura legal la que cubra dos terceras partes de la misma, o sea Quinientos Tres Mil Doscientos Sesenta y Seis Pesos con Sesenta y Seis Centavos Moneda Nacional, haciéndose saber que las posturas y pujas deberán exhibirse en la Audiencia de Remate a celebrarse a las Trece horas del día Cinco de Diciembre de Dos Mil Trece. Asimismo se hace saber a demandados que pueden suspender el remate cubriendo íntegramente monto de las prestaciones reclamadas en la causa, hasta antes de causar estado auto de fincamiento remate. Expediente 1345/2008, juicio Ejecutivo Mercantil, promueve Fernando Salazar Martínez contra José Francisco Angel Arenas Loaiza y Soledad Eloisa Larios Avila. Disposición autos Secretaría de Juzgado.

Ciudad Judicial, Pue., a 7 de noviembre de 2013.

Diligenciaria Non del Juzgado Décimo Primero Especializado en Asuntos Financieros

Lic. María Soledad Guadalupe Basilio Gómez

Rúbrica.

(R.- 379179)

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

Al margen del Escudo Nacional, con la leyenda Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Juzgado Séptimo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco, con residencia en Puente Grande, municipio de Juanacatlán. INTERESADOS, cuentan con un término de tres meses contados a partir de esta publicación, para presentarse a reclamar ante la Delegación Regional del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (SAE), en Guadalajara, Jalisco, los vehículos siguientes: 1.- Marca Toyota, tipo Tacoma Sport, doble cabina, modelo 2009, blanco, placas de circulación KY-42-407 del Estado de México, con interiores color gris; 2.- Marca BMW 325i, modelo 2007, placas de circulación AHS-33-00 del Estado de Baja California, con interiores en piel color gris, el cual presenta abolladura en su cajuela, afectos a la causa penal 63/2010-III, toda vez que en resolución de cinco de diciembre de dos mil once, se ordenó su devolución, apercibidos que de no hacerlo, éste causará abandono a favor del Gobierno Federal, como lo establecen los artículos 182 N, fracción II, y 182 Ñ del Código Federal de Procedimientos Penales.

Atentamente
Complejo Penitenciario de la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jal., a 25 de octubre de 2013.
Secretaria de Juzgado
Martha Leticia González González
Rúbrica.

(R.- 379237)

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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL.

Por auto de quince de octubre de dos mil trece, se ordenó emplazar a la tercera interesada **Matía Antonia Hernández Ramírez**, mediante **edictos**, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezca a este juzgado dentro del término de treinta días a partir del siguiente al de la última publicación; quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado copia de la demanda de amparo relativa al juicio de garantías **2080/2013**, promovido por **Consortio Mexicano de Servicios de Seguridad Privada Integral y Corporativa, sociedad anónima de capital variable**, contra actos de la Junta Especial Número Quince de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal.

México, D.F., a 4 de noviembre de 2013.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. María de Lourdes Meléndez Martínez
Rúbrica.

(R.- 379370)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Cuernavaca, Mor.
EDICTO

Al margen un sello con el escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos.

EUSTACIO DE NICOLAS GUTIERREZ, en el lugar donde se encuentren:

En los autos del juicio de amparo 661/2013-I, promovido por **José Antonio García de León**, contra actos de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Morelos, reclamando: "El acuerdo de trece de marzo de dos mil trece, emitido en el expediente laboral 01/723/12" juicio de garantías que se radicó en este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicado en Boulevard del lago número 103, edificio "B", nivel 4, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370, y en el cual se le ha señalado con el carácter de tercero interesado y al desconocerse su domicilio actual, se ha ordenado su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces de

siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, haciéndole saber que deberá presentarse dentro de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí o por apoderado; apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, sin necesidad de acuerdo, se les harán por lista que se publique en los estrados de este Juzgado Federal. Queda a su disposición en este Organismo Judicial copia de la demanda de garantías de que se trata; asimismo se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para las nueve horas con cincuenta minutos del veintiuno de enero de dos mil catorce. Fíjese en la puerta de este Juzgado Federal un ejemplar.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 23 de septiembre de 2013.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Jorge Luis López Flores

Rúbrica.

(R.- 378403)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito. A ANA LUISA GOMEZ JIMENEZ, tercera interesada. En el juicio de amparo directo 194/2013, promovido por ANA LILIA HERNANDEZ MARTINEZ, contra la sentencia de dieciséis de noviembre de dos mil doce, dictada por la Tercera Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en el toca 836/2012, relativo al recurso de apelación interpuesto contra la sentencia pronunciada en el proceso 385/2009 del Juzgado Primero de lo Penal del Distrito Judicial de Puebla, instruido por los delitos de lenocinio y corrupción de menores, en agravio de ANA LUISA GOMEZ JIMENEZ, usted tiene el carácter de tercera interesada, atento a su condición de agraviada de la activo de los delitos que se le imputaron, y al desconocerse su domicilio actual, se ha dispuesto emplazarla por edictos, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo de la Ley de Amparo vigente. Queda a su disposición en la actuario de este tribunal copia simple de la demanda de amparo; deberá presentarse ante este órgano colegiado a deducir los derechos que le corresponden –alegos o amparo adhesivo- dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; en caso contrario, las subsecuentes notificaciones se le realizarán por lista, como lo disponen los diversos 26, fracción III, y 27, fracción III, inciso a) de la ley de la materia aplicable.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 29 de octubre de 2013.

Magistrado Presidente

José Mario Machorro Castillo

Rúbrica.

(R.- 379538)

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

ALFONSO ALCARAZ CASTELLANOS Y

JULIAN BARBOSA MORENO

En el lugar en que se encuentren les hago saber que: En los autos del juicio de amparo directo 167/2013, promovido por J. Félix Medrano Ortiz, contra de actos del magistrado de la Segunda Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del estado de Michoacán, con residencia en esta ciudad, radicado en este Tribunal Colegiado en Materia Penal, se les ha señalado como terceros perjudicados y como se desconoce su domicilio actual, por auto de dieciséis de octubre de dos mil trece, este órgano colegiado determinó emplazarlos por medio edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II, de la abrogada Ley de Amparo, y, 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles; haciéndoles saber que podrán presentarse en este Tribunal a defender sus derechos de considerarlo necesario dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, bajo el apercibimiento que de no hacerlo, las posteriores notificaciones se les practicarán por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este órgano, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos copia simple de la demanda de amparo.

Morelia, Mich., a 22 de octubre de 2013.

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

Lic. Martha Río Cortés

Rúbrica.

(R.- 379900)

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

Esther Ruth Vigil Figueroa, representante legítima de **Karina Yaneth Bautista Vigil**.

Marisa Díaz Fernández, representante legítima de **Sofía Carolina López Díaz**.

Alma Cristina Carrillo Díaz, representante legítima de **Alma Patricia Zepeda Carrillo**.

En el lugar en que se encuentren hago saber a Ustedes que:

En los autos del juicio de amparo directo 508/2013, promovido por Eduardo Gallardo Mejía, contra actos del magistrado de la Sexta Sala Penal Unitaria del Supremo Tribunal de Justicia de Michoacán, con residencia en esta ciudad y otra, radicado en este Tribunal Colegiado en Materia Penal, se les ha señalado como terceras perjudicados y como se desconoce su domicilio actual, por auto de esta misma fecha, este órgano colegiado ordenó emplazarlas por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, haciéndoseles saber que podrá presentarse en este Tribunal a defender sus derechos de considerarlo necesario dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibidas que de no hacerlo las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos que se fije en los estrados de este órgano, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del mismo, copia simple de la demanda de amparo.

Morelia, Mich., a 22 de octubre de 2013.

La Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materia Penal del Décimo Primer Circuito

Lic. Martha Río Cortés

Rúbrica.

(R.- 379904)

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

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA DE TRABAJO DEL CUARTO CIRCUITO.

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado en auto de siete de octubre de dos mil trece, dictado en el amparo directo 1326/2013-VI, se notifica por edicto, la demanda de amparo promovida por ROGELIO DE LA CRUZ REYES y otros, contra acto de la Junta Especial Número Nueve de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, consistente en el laudo de diez de abril de dos mil trece, dictado en el expediente laboral 2710/i/09/2010; notificación que se hace a la tercera perjudicada DESPACHO ENRIQUE RODRIGUEZ CASSO Y ASOCIADOS, SOCIEDAD CIVIL, en razón de que se desconoce su domicilio. Lo anterior, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la secretaria de este órgano judicial, copia simple de la demanda de garantías y anexos que se acompañan. Se le hace saber que cuenta con el plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este tribunal a hacer saber lo que a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad. Se le apercibe que de incumplir esto último, las posteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista y como está ordenado en el citado proveído.

Monterrey, N.L., a 23 de octubre de 2013.

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

Lic. Juan Ponciano Hernández Ruiz

Rúbrica.

(R.- 379906)

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

INTEGRADORA EMILIANO ZAPATA DE PRODUCTOS AGRICOLAS DEL ESTADO DE DURANGO,
DE SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo **685/2011**, promovido por el licenciado Miguel Eduardo Domínguez Breceda, en su carácter de apoderado legal de **Almacenadora Logística Empresarial Sociedad Anónima Organización Auxiliar de Crédito**, y su acumulado **671/2011**, promovido por Noma Patricia Amador Castañeda, como apoderada de **Financiera Rural, Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizada en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público**, contra actos del **Juez Mixto de Primera Instancia con residencia en Guadalupe Victoria, Durango y otras autoridades**, consistentes en las diligencias de **embargo y secuestro** de la mercancía consistente en frijol de la variedad Pinto Saltillo, practicada en autos del exhorto **94/2011**, del Juzgado de Primera Instancia en Guadalupe Victoria, Durango, deducido del juicio ejecutivo mercantil **492/2011**, del índice del Juzgado Tercero

de lo Mercantil de la capital, y en virtud de ignorarse el domicilio de **INTEGRADORA EMILIANO ZAPATA DE PRODUCTOS AGRICOLAS DEL ESTADO DE DURANGO, DE SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en vista de lo prevenido por el numeral 2º de la Ley de Amparo, se ordenó emplazarla por este medio como tercera perjudicada, se le hace saber que puede apersonarse dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente de la última publicación, y que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia correspondiente a la demanda de amparo. Apercebida que de no comparecer dentro de dicho término por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se realizarán por medio de lista. Durango, Durango, a diecisiete de octubre de dos mil trece.

Durango, Dgo., a 17 de octubre de 2013.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Lic. Alejandro Iván Güereca Pérez
Rúbrica.

(R.- 378639)

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

En autos del juicio de amparo 737/2012, se ordenó emplazar a juicio a **Motor Bike, Sociedad Anónima de Capital Variable e Intermedia Corporativa Integral, Sociedad Civil**, en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, por lo que se le hace de su conocimiento que Erick Rodríguez González, promovió demanda de amparo contra actos de la autoridad Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, el cual hizo consistir en la interlocutoria dictada el veintisiete de junio de dos mil doce, en el expediente laboral JE4-6-371/2004. De igual forma, se les previene que deberán de presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercebidas que no hacerlo así, las subsecuentes, aun las personales, se harán por lista que se fije en los estrados de este Juzgado. Además, se les hace de su conocimiento que la copia de la demanda se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, con apoyo en el artículo 317 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Asimismo, se señalaron las nueve horas con cincuenta minutos del día miércoles trece de noviembre de dos mil trece, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este juicio.

Mazatlán, Sin., a 21 de octubre de 2013.
Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Sinaloa, con sede en Mazatlán
Lic. Claudia Isabel Mendoza Regalado
Rúbrica.

(R.- 379908)

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

MARIA TERESA Y BELEM, DE QUIENES SE IGNORAN SUS APELLIDOS.

En los autos del juicio de amparo número **III-493/2012**, promovido por **MA. TERESA ESTRADA LOPEZ**, contra actos del Presidente de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado con residencia en esta ciudad, **ANTE ESTE JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MICHOACAN, CON RESIDENCIA EN MORELIA**, se ha señalado a usted como tercero perjudicado, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazar por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, así como en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado de Michoacán y en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo abrogada y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, según su artículo 2º, quedando a su disposición en la secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, y se le hace saber además, que se han señalado las **NUEVE HORAS CON TREINTA Y OCHO MINUTOS DEL VEINTITRES DE ENERO DE DOS MIL CATORCE.**, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto. Así como que deberá presentarse ante este tribunal federal, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente
Morelia, Mich., a 23 de octubre de 2013.
Secretario del Juzgado
Lic. Miguel Angel Ramírez Argüello
Rúbrica.

(R.- 379910)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México
EDICTO

NOTIFICACION

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

“...Toluca, Estado de México, ocho de noviembre de dos mil trece.

En la causa penal 73/2008-IV, que se instruye a Raúl Ortiz González o Angel Cisneros Marín, alias “El Azul” o “El Flaco”, por un delito de delincuencia organizada y diversos, el licenciado Carlos Alberto Sosa López, Juez Segundo de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México, dictó un acuerdo para hacer saber a Constancio Rafael Ponce y Nadxieli Dominga Felipe, quienes deberán comparecer debidamente identificados a las diez horas del tres de enero de dos mil catorce, en el Centro Federal de Prevención y Readaptación Social Número Uno “Altiplano” en Almoloya de Juárez, sito en Rancho La Palma sin número Santa Juana, código postal 50090, Almoloya de Juárez, Estado de México, para el desahogo de una diligencia de carácter judicial, pues al tener el carácter de testigos, en términos del artículo 242 del Código Federal de Procedimientos Penales, se encuentran obligados a declarar respecto de los hechos que se ventilan dentro de la presente causa...”.

Atentamente

Toluca, Edo. de Méx., a 8 de noviembre de 2013.

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

Lic. Carlos Alberto Sosa López

Rúbrica.

(R.- 379962)

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

QUE EN EL EXPEDIENTE NUMERO 602/2009, RELATIVO A LOS AUTOS RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR SISTEMA DE CREDITO AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V. CONTRA MORALES ORTIZ PEDRO PABLO, FABIAN MORALES PINEDA, LORENZA ORTIZ QUIJADA Y BRAULIO MORALES ORTIZ. EL C. JUEZ CUADRAGESIMO TERCERO DE LO CIVIL DE ESTA CIUDAD CAPITAL, mando a sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA el inmueble consistente en: PREDIO DENOMINADO EL ROSARIO o CALTZALA, UBICADO EN TEQUISISTLAN, MUNICIPIO DE TEZOYUCA, MANZANA SIN NUMERO, COLONIA NO CONSTA, ESTADO DE MEXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 487.54 METROS CUADRADOS, con las medidas y colindancias que obran en autos, y para tal efecto se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL NUEVE DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO,... sirviendo de base para la almoneda la cantidad de UN MILLON, NOVECIENTOS TRES MIL PESOS, M.N... DOY FE.

SE CONVOCAN POSTORES:

EDICTOS QUE DEBERAN PUBLICARSE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DEL TRIBUNAL.

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

La C. Secretaria de Acuerdos “B”

Lic. Janeth Orenday Ocádiz

Rúbrica.

(R.- 380024)

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

En los autos del juicio de amparo 66/2013-1, promovido por Christian David Pérez Lucano, contra actos del Juez Quincuagésimo Quinto Penal del Distrito Federal y otra autoridad, consistentes en el auto de plazo constitucional, en el que figuran como víctimas Araceli Cortes Vazquez y Veronica Duran Gutierrez, señaladas como terceras perjudicadas en este juicio, de quienes a la fecha se desconoce los domicilios donde puedan ser emplazadas, por lo que en cumplimiento a la ejecutoria emitida por el Octavo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito, se ordenó dicho emplazamiento mediante edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación a costa del Consejo de la Judicatura Federal; además se fijará en lugar visible de este órgano jurisdiccional una copia íntegra del edicto por el tiempo del emplazamiento, con apoyo en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código

Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley en cita; de igual forma, se hace saber a los mencionados terceros perjudicados que deberán presentarse por sí o por conducto de representante a manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo en la acturía de este órgano jurisdiccional. Si pasado este plazo no comparece, por sí o por conducto de apoderado que pueda representarla, se seguirá el trámite del juicio realizando las subsecuentes notificaciones mediante la lista de acuerdos que se publica en este juzgado.

Atentamente
México, D.F., a 18 de octubre de 2013.
Secretario del Juzgado Décimo Tercero de Distrito de
Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
Juan Manuel Delgado Cruz
Rúbrica.

(R.- 378758)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
Vigésimo Primer Circuito
Iguala, Gro.
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE GUERRERO
A QUIEN CORRESPONDA
RAMSES YARID CERVANTES ESTRADA

En razón de ignorar su domicilio, por este medio, en cumplimiento a lo ordenado en auto de veintiocho de octubre de dos mil trece, dictado en juicio de amparo 315/2013, promovido por **Elvira Rosenda Cortes Cervantes**, contra actos de los Magistrados que integran la Tercera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, se le Requiere para que comparezca ante este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Guerrero, con residencia en Iguala, ubicado en calle Joaquín Baranda número 47 (cuarenta y siete), colonia Centro, código postal 40000, Iguala de la Independencia, Guerrero, debidamente identificada con credencial oficial vigente con fotografía, haciéndole saber que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia simple de la demanda de amparo; y que tiene expedito su derecho para comparecer a este Tribunal a deducir sus derechos, si a su interés conviene.

Iguala de la Independencia, Gro., a 5 de noviembre de 2013.
Secretaría del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Guerrero
Laura Iris Porras Espinosa
Rúbrica.

(R.- 380056)

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

En el cuaderno de amparo deducido del toca número 478/2013, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por **TORRES PEREZ PATRICIA GUADALUPE**, en contra de **PETRITA GIRON MENDEZ Y OTRO**, se ordenó emplazar por medio de EDICTOS a la tercera interesada **PETRITA GIRON MENDEZ**, para que comparezca ante esta Sala dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se hará de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "El Sol de México", haciendo del conocimiento de la tercera en cita que deberá señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte actora en contra de la sentencia de fecha ocho de mayo del dos mil trece.

México, D.F., a 14 de noviembre de 2012.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Séptima Sala Civil
Lic. Paulina Jaramillo Orea
Rúbrica.

(R.- 380111)

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 Quinto de Distrito en el Estado
Tijuana, Baja California
Secretaría de Amparo
EDICTO

Emplazamiento al tercero perjudicado:

Fraccionamiento General Contreras, Sociedad Anónima de Capital Variable

En los autos del juicio de amparo 194/2012-IV, promovido por Alma Rosa Pompa Velázquez en representación de Alma Guadalupe Pompa Velázquez, contra actos del Juez Cuarto de lo Civil, Actuaria adscrita al Juzgado Cuarto de lo Civil y Registrador Público de la Propiedad y de Comercio, todas con residencia en esta ciudad; en el cual reclaman la omisión de señalarla como pate demandada el juicio ordinario civil 587/2002-B, del índice del Juzgado Cuarto Civil, con residencia en esta ciudad; se ordenó emplazar al tercero perjudicado Fraccionamiento General Contreras, Sociedad Anónima de Capital Variable, por EDICTOS haciéndole saber que podrá presentarse dentro de los treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicara por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo. En el entendido que se encuentran señaladas las NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DOCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL TRECE, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello impida que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este juzgado vigilará que no se deje en estado de indefensión a los terceros perjudicados de referencia.

Atentamente

Tijuana, B.C., a 21 de octubre de 2013.

Titular del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Baja California

Juez Mauricio de la Mora Fernández

Rúbrica.

(R.- 378941)

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
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
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Cuadragésimo Noveno de lo Civil
EDICTO

JUZGADO 49° DE LO CIVIL
SECRETARIA "B".
EXPEDIENTE: 282/2009.
SE CONVOCAN POSTORES

En los autos originales del juicio **EJECUTIVO MERCANTIL** promovido por **AUTOFINANCIAMIENTO MEXICO, S.A. DE C.V.**, en contra de **JOSE ARMANDO MANCILLA RESENDIZ, ARMANDO JOAQUIN MANCILLA MANCERA, Y MARIA INES RESENDIZ PONCE**, expediente numero 282/2009, el C. Juez Cuadragésimo Noveno de lo Civil en el Distrito Federal, señalo mediante proveídos de fechas once de julio, siete de agosto y siete de octubre, todos de dos mil trece, señaló las **DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL TRECE**, para que tenga lugar la audiencia de remate en publica subasta y en primera almoneda respecto el bien inmueble materia del presente juicio, ubicado en **CALLEJON NIÑOS HEROES NUMERO 9, PROVISIONAL, MANZANA 4, LOTE 14, COLONIA PUEBLO SAN PEDRO MARTIR, DELEGACION TLALPAN, DISTRITO FEDERAL**, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de **UN MILLON CUATROCIENTOS DOS MIL PESOS 00/100 M.N.**, Precio fijado al inmueble embargado por el perito **MARIO A. PADILLA MENDOZA**.

Para su publicación, por tres veces de tres en tres días, en los estrados del juzgado, en la tabla de avisos o puerta del Tribunal, en el Diario Oficial de la Federación, en los de la Tesorería del Distrito Federal, así como en el periódico "OVACIONES".

México, D.F., a 9 de octubre de 2013.
La C. Secretaria de Acuerdos "B"
Lic. Vianey Alhelí Rodríguez Sánchez
Rúbrica.

(R.- 379268)

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

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

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.
Secretaría 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 de Distrito
Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en Estado de Nuevo León
EDICTO

TERCERO PERJUDICADA: LAURA ORTIZ RAMIREZ.
DOMICILIO: DESCONOCIDO.

En el Juicio de amparo indirecto número 285/2013-II, tramitado ante este Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León, promovido por María Elena García Hernández, contra actos de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de conciliación y Arbitraje Estado y otra autoridad, se ordenó por auto de fecha veinticinco de octubre del año en curso, emplazar por edictos a la tercero perjudicada Laura Ortiz Ramírez, al juicio de garantías en el cual aparece con el carácter de tercero perjudicada, haciéndole saber que debe presentarse ante este Juzgado de Distrito, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando la demanda de garantías a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y, además, fijándose en la puerta del mismo, una copia del edicto de trato por todo el tiempo del emplazamiento; en la inteligencia de que se le apercibe para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, dentro del plazo de tres días, al en que surta efectos la notificación por edictos de que se habla, ya que en caso de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista de acuerdos que para tal efecto se lleva a cabo en este juzgado; en el entendido que el presente juicio de amparo fue admitido el once de junio de dos mil trece, por este Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado, señalándose como fecha para la celebración de la audiencia constitucional por proveído de veinticinco de octubre de dos mil trece, se fijaron las diez horas con cuatro minutos del quince de enero de dos mil catorce, para que tenga lugar la audiencia constitucional. Así lo proveyó la licenciada María del Carmen Leticia Hernández Guerrero, Juez Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León, ante el Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado, licenciado Luis Ramón Flores Ibarra; publíquese por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos diarios de mayor circulación que se edita en la ciudad de Monterrey, Nuevo León.

Monterrey, N.L., a 25 de octubre de 2013.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
Lic. Luis Ramón Flores Ibarra
Rúbrica.

(R.- 379907)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
33 Morelia, Mich. 33
EDICTO

EN EL PROCESO IV-6/2012, INSTRUIDO EN CONTRA DE JOSE JULIAN RAMIREZ ACOSTA POR EL DELITO DE PORTACION DE ARMA DE FUEGO DEL USO EXCLUSIVO DEL EJERCITO, ARMADA Y FUERZA AEREA NACIONALES, SE DICTO UN AUTO QUE EN LO CONDUCENTE DICE:

Morelia, Michoacán, veintidós de octubre de dos mil trece.

Vista la cuenta precedente, agréguese el escrito de la defensora Pública Federal adscrita, mediante el cual en cumplimiento a la vista que se le dio en auto de diez de octubre de dos mil trece, con la conclusión del procedimiento de investigación, para localizar el domicilio de la ateste Alejandra Arredondo Bermúdez sin que hayan obtenido resultados positivos, solicita se cite a la testigo a través de edictos, para el desahogo de la prueba testimonial a su cargo.

Por tanto, se fijan las once horas con quince minutos del cinco de diciembre de dos mil trece, para el desahogo de la prueba testimonial a cargo de Alejandra Arredondo Bermúdez.

Ahora bien, como este juzgado agotó los medios a su alcance para lograr la comparecencia de la testigo de referencia sin que haya sido posible, como lo solicito la defensa y con fundamento en el artículo 17 Constitucional, así como en los numerales 36, 83 y 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales y en los acuerdos 5/2013 y 16/2013, así como en las jurisprudencias 2ª/J.108/2010 y 1ª/J.84/2011 emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, se ordena notificar a la ateste Alejandra Arredondo Bermúdez por medio de edictos, en el cual se insertará una síntesis del presente acuerdo y se publicarán por una sola ocasión, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, a fin de hacerles saber a la testigo en mención que deberá comparecer con identificación vigente ante este Organismo Jurisdiccional, ubicado en la calle Lacas de Uruapan número 31, colonia Vasco de Quiroga de esta ciudad, para llevar a cabo la prueba testimonial a su cargo. Dos firmas ilegibles.

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

Atentamente

Morelia, Mich., a 22 de octubre de 2013.

La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Michoacán

Lic. Alejandra Alvarez Calderón

Rúbrica.

(R.- 379915)

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

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

Dentro de los autos del juicio de amparo número **665/2013-II**, promovido por **TELEVISORA DE OCCIDENTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**; contra actos del **JUEZ DECIMOPRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL**, no se cuenta con el domicilio cierto y actual en donde pueda ser emplazada a éste, la tercera interesada **COMERCIALIZADORA MEXNICOL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, pese a que con anterioridad, y durante el trámite del mismo, se agotaron todas las investigaciones y gestiones a las que este juzgado tiene acceso para localizar el domicilio de dicha persona física, sin haber tenido éxito; en consecuencia, se ha ordenado emplazarlo por medio de edictos, los que tendrán que ser publicados por **tres veces de siete en siete días hábiles** en el **Diario Oficial de la Federación** y en uno de los **periódicos de mayor circulación en toda la República**, ello, con fundamento en el **artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo**; quedando a disposición de dicha corporación, en la Secretaría de este **JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL**, copia simple de la demanda respectiva; asimismo, se hace de su conocimiento que cuenta con un término de **treinta días**, que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este órgano de control constitucional a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para **oír y recibir** notificaciones en esta **Ciudad de México, Distrito Federal**, apercibido de que en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos que se publica en este órgano jurisdiccional. Asimismo, se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional respectiva, hasta en tanto transcurra el plazo de **treinta días** referido.

Atentamente

México, D.F., a 7 de noviembre de 2013.

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

Lic. Irais Arlet Iracheta Albarrán

Rúbrica.

(R.- 380070)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado
Xalapa-Equez., Veracruz
EDICTO

EN LA CAUSA PENAL **41/2010-I**, INSTRUIDA EN CONTRA DE ALEXEI MACHIN MACHADO, POR SU PROBABLE RESPONSABILIDAD EN LA COMISION DE UN DELITO CONTRA LA SALUD, SE DICTO UN ACUERDO QUE EN LO CONDUCENTE DICE:-----

Xalapa, Veracruz, a trece de septiembre de dos mil trece.

Téngase por recibido el oficio telegráfico número 2662/2013-VIII, remitido por la secretaria del Juzgado Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Veracruz, con sede en Villa Aldama, mediante el cual acusa recibo del exhorto en el que se le solicitó su coadyuvancia para el desahogo del careo procesal entre el procesado Alexei Machín Machado con Gabino Santillana Lugo; asimismo, informa que propone **las nueve horas con quince minutos del cuatro de diciembre de la presente anualidad**, para que tenga verificativo el desahogo de tal diligencia.

“...Por otra parte, ya que este órgano jurisdiccional agotó todos los medios necesarios para la localización y notificación del testigo **Gabino Santillana Lugo**, por lo tanto, con fundamento en los artículos 41 y 83 del Código Federal de Procedimientos Penales, se ordena citar al referido testigo, por medio de la publicación de edictos, el cual se emitirá por una sola ocasión, el veintisiete de noviembre de dos mil trece, en el Diario Oficial de la Federación, y en el Diario **El Chiltepn** de Misantla, Veracruz.

Ahora bien, toda vez que este Juzgado de Distrito no cuenta con recursos económicos para realizar dichas publicaciones, respetuosamente gírese atento oficio a la Administradora Regional del Poder Judicial de la Federación, con residencia en esta ciudad capital, para que tenga a bien publicar el presente acuerdo en dichos medios informativos, solicitándole atentamente envíe a este órgano jurisdiccional un ejemplar del Diario Oficial de la Federación y del periódico que contenga la publicación del edicto que para tal efecto se le remita, con la finalidad de agregarlos a los autos de la presente causa penal...”.

Notifíquese personalmente y cúmplase.

Así lo acordó y firma, la licenciada Nelda Gabriela González García, Juez Decimoquinto de Distrito en el Estado, ante el secretario Marcial Soto Montaña, quien autoriza y da fe. “DOS FIRMAS ILEGIBLES”.-
RUBRICAS.-----

LO QUE COMUNICO A USTED PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

Atentamente

Xalapa, Ver., a 13 de septiembre de 2013.

El Secretario del Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado

Lic. Marcial Soto Montaña

Rúbrica.

(R.- 379236)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Campeche
Av. Patricio Trueba y de Regil, No. 245, colonia San Rafael, San Francisco de Campeche, Campeche
EDICTO

En el juicio de amparo número **155/2013-II**, promovido por **Martha Patricia Juárez Pool**, se emplaza a juicio a **Ayne Guadalupe Román Herrera y Adda Leda López Méndez**, terceras perjudicadas en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Cuentan con el plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurran a este juzgado a hacer valer lo que a su interés conviniere. Se les apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se les harán por lista.

San Francisco de Campeche, Camp., a 8 de julio de 2013.

Secretaría del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Campeche,

Encargada del Despacho por Vacaciones del Titular

Lic. Fanny Maldonado Rivas

Rúbrica.

(R.- 379902)

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

SE CONVOCA A POSTORES

En los autos relativos al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por MONCAYO SANTIAGO ALEJANDRO, en contra de ANGEL ELISA CHAVEZ GUERRERO, número de expediente 1076/2012, el C. JUEZ CUADRAGESIMO CUARTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL señalo las ONCE HORAS DEL DIA CINCO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL TRECE, para que tenga verificativo LA AUDIENCIA DE REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA del bien inmueble embargado en autos, QUE SE ENCUENTRA EN EL CONJUNTO HABITACIONAL "VILLA CENTROAMERICANA LA TURBA I", UBICADO EN EL NUMERO C-27 DEPARTAMENTO 102, DEL EDIFICIO "C" P.B., EN LA DELEGACION TLAHUAC, EN MEXICO DISTRITO FEDERAL, CON LA REBAJA DEL DIEZ POR CIENTO DE LA TASACION, sirviendo como base para el remate, la cantidad de \$368,100.00 (TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CIEN PESOS 00/100 M.N.) cantidad que equivale a restar el diez por ciento de la cantidad que sirvió de base para el remate en primera almoneda, por lo que se deberá convocar postores mediante edicto el cual deberá ser publicado por UNA SOLA VEZ, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION y en la Tabla de Avisos de éste juzgado, debiendo mediar entre la publicación o fijación del edicto y la fecha del remate un término que no sea menor de CINCO DIAS, con fundamento en lo que disponen los artículos 474 y 475 del Código Federal de Procedimiento Civiles de aplicación supletoria al de Comercio, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado anteriormente para la segunda almoneda, en términos de lo que establece el artículo 479 del ordenamiento legal antes citado aplicado supletoriamente al de comercio. Quedando a disposición de los posibles postores los autos en la SECRETARIA "B" DEL JUZGADO CUADRAGESIMO CUARTO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, para efectos de consulta.- conste.

El C. Secretario de Acuerdos "B"
Lic. José Manuel Pérez León
Rúbrica.

(R.- 380061)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
06 Morelia, Mich. 06
EDICTO

Dentro de los autos que integran el proceso penal IV-109/2012, instruido contra Adolfo Martínez García alias "El Pillo", por su probable responsabilidad en la comisión del delito contra la salud, se dictó un auto que a la letra dice:

Morelia, Michoacán, veintidós de octubre de dos mil trece.

De igual forma, no fue posible desahogar los careos procesales entre dicho testigo de descargo con el ex militar José Torres Salvador y el diverso elemento aprehensor Martín Reyes Contreras, señalados para la misma fecha una vez que concluyera la diligencia mencionada en líneas que anteceden; lo anterior, toda vez que no compareció ante este juzgado el referido Pedro Barajas Hernández, cuya presentación fue ordenada por conducto de la fuerza pública.

Por otra parte, al entablar comunicación telefónica por la red interna al número #380 3795, con el licenciado Juan Pablo de León Márquez, secretario del Juzgado Sexto de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco, a efecto de señalar fecha y hora para los careos procesales por el método alternativo de videoconferencia y revisadas las agendas respectivas, se acordó fijar las diez horas con veinte minutos del once de diciembre de dos mil trece para el verificativo de los careos entre el testigo Pedro Barajas Hernández con el elemento aprehensor Juan José Ramírez Talón.

De la misma manera, se fijan las once horas con veinte minutos de la propia fecha para el verificativo de los diversos careos procesales entre el ateste Pedro Barajas Hernández con el ex militar José Torres Salvador y con el elemento aprehensor Martín Reyes Contreras.

Asimismo, como se acordó en auto de cinco de julio del año en curso, en virtud de no haber sido posible su localización, se ordena notificar al aprehensor José Torres Salvador por medio de edictos, con cargo al presupuesto de egresos del Poder Judicial de la Federación, en los cuales se insertará una síntesis del presente acuerdo y se publicarán por una sola ocasión en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional.

Elemento que deberá comparecer con identificación oficial vigente ante este Juzgado de Distrito, ubicado en la calle Lacas de Uruapan 31, colonia Vasco de Quiroga, en esta ciudad de Morelia, Michoacán, en la hora y fecha señaladas para el verificativo de los careos procesales de referencia.

Lo anterior, con apoyo en el artículo 17 Constitucional, 36, 83 y 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales, así como en la circular 9/2009 y en las jurisprudencias 2ª/J.108/2010 y 1ª/J.84/2011, emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.

En el supuesto de que no comparezca el elemento aprehensor, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 268 del Código Federal de Procedimientos Penales, se ordena el desahogo de los careos de manera supletoria.

Notifíquese personalmente.

Así lo acordó y firma la licenciada María Dolores Núñez Solorio, Juez Séptimo de Distrito en el Estado de Michoacán, quien actúa con la licenciada Alejandra Alvarez Calderón, secretaria que autoriza y da fe. FIRMADO. DOS FIRMAS ILEGIBLES. RUBRICAS.

Lo que transcribo para su conocimiento y efectos legales que se indican.

Atentamente

Morelia, Mich., a 22 de octubre de 2013.

La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Michoacán

Lic. Alejandra Alvarez Calderón

Rúbrica.

(R.- 379913)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado

33 Morelia, Mich. 33

EDICTO

EN EL PROCESO IV-52/2012, INSTRUIDO EN CONTRA DE JESUS ESCAMILLA HERNANDEZ Y OTROS POR EL DELITO DE PORTACION DE ARMA DE FUEGO DEL USO EXCLUSIVO DEL EJERCITO, ARMADA Y FUERZA AEREA NACIONALES, SE DICTO UN AUTO QUE EN LO CONDUCENTE DICE:

Morelia, Michoacán, veintiuno de octubre de dos mil trece.

Por tanto, se fijan las doce horas con quince minutos del cuatro de diciembre de dos mil trece, para el desahogo de los careos procesales entre los atestes Humberto Salinas Martínez y María de Jesús López Gutiérrez con los elementos aprehensores Ricardo Alfonso Tavera Urias, José Olvera Reyes, José Guadalupe Peña Cruz, Eligio Flores Robles y Alan Eduardo Hernández Campos.

Ahora bien, como este juzgado agotó los medios a su alcance y no fue posible la comparecencia de los testigos de referencia, con fundamento en el artículo 17 Constitucional, así como en los numerales 36, 83 y 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales y en los acuerdos 5/2013 y 16/2013, así como en las jurisprudencias 2ª/J.108/2010 y 1ª/J.84/2011 emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, se ordena notificar a los atestes Humberto Salinas Martínez y María de Jesús López Gutiérrez por medio de edictos, en los cuales se insertará una síntesis del presente acuerdo y se publicarán por una sola ocasión, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, a fin de hacerles saber a los testigos en mención que deberán comparecer con identificación vigente ante este Organismo Jurisdiccional, ubicado en la calle Lacas de Uruapan número 31, colonia Vasco de Quiroga de esta ciudad, para llevar a cabo dicho careo y para el caso de que esté no comparezcan, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 268 del Código Federal de Procedimientos Penales se ordena el desahogo de los careos en forma supletoria.

De igual forma, se fijará además en la puerta de este juzgado una copia del edicto de que se trata hasta en tanto se llegue la fecha señalada para el desahogo del medio de prueba en mención. Dos firmas ilegibles.

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

Atentamente

Morelia, Mich., a 21 de octubre de 2013.

La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito

en el Estado de Michoacán

Lic. Alejandra Alvarez Calderón

Rúbrica.

(R.- 379917)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
23 Morelia, Mich. 23

Actuaciones
EDICTO

Que se publica en cumplimiento a lo ordenado en auto de veintiséis de septiembre de dos mil trece, dentro del proceso penal **123/2012-III**, que se instruye contra **Diego Ruiz Morales y/o Diego Morales Ruiz**, por su probable responsabilidad en la comisión del delito **contra la salud** se dictó un auto que en lo conducente dice: "Morelia, Michoacán, quince de octubre de dos mil trece.

Visto el oficio de cuenta, signado por el Juez Tercero de Distrito en Materia Penal, con sede en Puente Grande, Jalisco, quien informa que dentro del exhorto **901/2013**, no será posible el desahogo de los careos constitucionales y procesales entre el inculcado **Diego Ruiz Morales y/o Diego Morales Ruiz** con el elemento aprehensor **Jorge Alberto Colmenares Martínez**, a través del método alternativo denominado videoconferencia, fijado para las **nueve horas con treinta y cinco minutos del veinticuatro de octubre de dos mil trece**.

Por tanto, se deja sin efectos la hora y fecha antes señalada para llevar a cabo dicho medio de prueba.

Lo anterior, toda vez que el Director General del Centro Federal de Readaptación Social número 2 "Occidente", con sede en El Salto, Jalisco, le informó que en esa hora y fecha se encuentran señaladas diversas diligencias y que en su agenda tiene espacio hasta **las dieciséis horas del diez de febrero de dos mil catorce y las nueve horas del catorce de abril del año próximo**.

Atento lo anterior, y no obstante que este juzgado advierte que la fecha señalada es excesivamente prolongada; sin embargo, como es necesario el auxilio en dicha diligencia del juzgado exhortado, este juzgado, se ajusta a las **dieciséis horas del diez de febrero de dos mil catorce, para llevar a cabo dicho medio de prueba**.

Asimismo, a efecto de hacer uso de todas las providencias necesarias y agotar los medios al alcance de este juzgado, para lograr la notificación del elemento aprehensor de referencia, con fundamento en el artículo 17 Constitucional, 36, 83 y 182-B, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales así como en la circular 9/2009, emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, **se ordena notificar al elemento Jorge Alberto Colmenares Martínez, por medio de edictos**, en los cuales se contendrá una síntesis del presente acuerdo y se publicarán por una sola ocasión, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, a fin de hacer saber al testigo en mención que deberá comparecer debidamente identificado, ante las instalaciones de este juzgado ubicado en la calle Lacas de Uruapan, número 31, colonia Vasco de Quiroga, de esta ciudad, para llevar a cabo el referido medio de prueba.

De igual forma, se fijará además en la puerta de este juzgado una copia del edicto de que se trata hasta en tanto se llegue la fecha señalada para el desahogo del medio de prueba en mención.

Solicítase al Director General de Administración Regional con sede en esta ciudad, realice la publicación respectiva, anexando el edicto y disco magnético para tal efecto; asimismo, solicítase al referido Administrador entregue mediante oficio a este juzgado, el ejemplar del periódico de circulación nacional en donde se publicó el edicto, e indique la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación, a efecto de que su consulta pueda realizarse a través de internet.

".....

Notifíquese personalmente.

Así lo acordó y firma el licenciado **Christian Alfredo Samayoa Mendoza**, Secretario en funciones de Juez Séptimo de Distrito en el Estado de Michoacán, en términos de los artículos 43, párrafo segundo y 81, fracción XXII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, según oficio CCJ/ST/3942/2013 de veinte de agosto de dos mil trece, quien actúa con el licenciado **Leonardo Rojas Barragán**, secretario que autoriza y da fe. **DOS FIRMAS ILEGIBLES**.

Publíquese por una sola vez el presente edicto, en el Diario Oficial de la Federación, hasta en tanto lleguen las fechas señaladas para el desahogo del medio de prueba citado, y por el mismo lapso de tiempo, en uno de los periódicos de mayor circulación de la República.

Atentamente

Morelia, Mich., a 15 de octubre de 2013.

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

Lic. Leonardo Rojas Barragán

Rúbrica.

(R.- 379966)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Sexto de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en Córdoba
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

María de la Luz Cambambia López, Lucía Soledad Díaz Bonilla, María Enriqueta Yolanda Espinoza Virgen, María Elena Pérez Rivera, Cristina Díaz Barradas, José Justino Cano Ramírez, Asunción Lara Hernández, José Juvencio Barreda Rodríguez, Manuela Flores García, Irma Ortega Merino, Ana María Peralta Martínez, Virginia Sánchez Pichardo, Rafael Peralta Rosas, Venancio Sánchez Villaseñor, Blanca Pichardo Osorio, Mauricio Hernández González, María Concepción Araceli Ovaldo Zarate, Delia Ramírez Canseco, Jovita Nava García, Maribel Bustos De Martínez, Beatriz Trujillo Hernández, Maximina Pozos Lobato, Cirilo Noé Tejeda, Teresa Martínez Romero, Guadalupe Rosales Martínez, Paulino Flores Huerta, Martina Ramírez Reyes, Sebastiana Hernández Luna, Francisca Noé Tejeda, Aurelia Aurea Martínez Mirón, Cesáreo Hernández Castro, Martha Rodríguez Ibáñez, Herón Alejo Bernabé, Carmen Contreras Beristain, José Anselmo Zepahua Flores, Irma Guzmán Iñiguez, Cipriano Guzmán Iñiguez, Adolfo Guzmán Iñiguez, María Guadalupe Iñiguez Covarrubias, María Isabel Micaela Barreda Sánchez, Eva Arzabal Carrera, Margarita Carrera López, Celestina Santiago Gallardo, Marcela Santiago Gallardo, María de Lourdes Andrade Hernández, Emeterio Celedonio Marino Zambrano Heredia, Lucía Macías Reyes, María Magdalena Ramírez Suazo, Ofelia Flores Ramírez, Angélica Zepahua Flores, Antonia Zepahua Flores, Dulce María Cortés Morales, Ubertina Morales Morales, Inés Robles Pérez, Dolores Aragón Alemán, Daniel Montes Santos, Rodolfo Munguía Rincón, Roberto Reyes González, Martha Beatriz Rodríguez Barradas, Ernestina Castillo Chalchi, Abraham López Xocua, Rosa Xochicale Martínez, Nicasio Hernández Morales, Fernando López Román, Rodolfo Luna Valencia, Socorro Díaz Rendón, Agustín Sánchez Muñóz, Antonia Luna Valencia, Lilia Acosta Reyes, María de la Luz Castillo Chalchi, Josefina Guzmán Iñiguez, Iván Luna Valencia, Petra Morales Flores, Julia Muñoz Ortega, Teresa Román Sánchez, Olimpia Rosas Siloa, Joel Victoria Rivas, Luis Palencia Aguilera, María de las Nieves Córdoba Morales, Lilia Nava Namorado, Luz María Marañón Ronzón, Silvino Ramos Ramos, Silvia Nativitas Castillo, Higilio Cerezo Pérez, María Inés Rivera Ramírez, Víctor Manuel Valdivia Grajales, Germán Sánchez García, Eduardo Jiménez Juárez, Claudia Vega Díaz, Flora Alberta Solís Hernández, Esther Parissi Enamorado, María del Rocío Martínez Acevedo, Timotea Noé Tejeda, María Dolores Alvarado Fuentes, José Rafael Labastida Melo, María Leonila Pérez Velásquez, Jesús Román Ramírez Raffaelli, Margarita Raffaelli Vázquez, Sofía Bertha Rodríguez Cortés, Edith Dolores Avalos Aguirre, Margarita Melo Reynoso, Miguel Magdaleno Torres, Mónica Magdaleno Melo, Herminia Sánchez Quiahua, Filomena González Sánchez, María Espejo Dominguez, Mauro Sánchez Ramos, Felix Angel Sobal Galán, Livia Zuale Rodríguez, Laurencio Cajero Balderas, María Isabel Valencia Rosas, Cecilia Ortiz Valencia, Alejandra Sánchez González, María Marcelina Valencia Sánchez, Justina Román Alvarado, María Reyna Marín Domínguez, Luis Agustín Palencia Lara, Candido Castro Sánchez, Margarito Bazán Luna, Violeta Castro Yepez, Benita de los Santos Gerardo, Raymundo Castro Serrano, Amado Tetla Colohua, Rodolfo Delgado Tobón, Hilario Contreras Molano, Lisette Gómez Rodríguez, Isabel Salcedo Díaz, Guillermo Rodríguez Serrano, Aide Patricia Delgado Hernández, Alberto Ramírez Mendoza, Jesús Rivera Flores, Felipa Fuentes Texpan, Monserrat Rodríguez Ramos, Acacia Vallejo Rodríguez, Martín Ixtla Juárez, Delfina González Rendón, José Ruíz Villagómez, Gabriel Salazar López, Macaria Rueda Cruz, Eligia Aquino Sánchez, Martina Martínez Montiel, Ana Martínez Carrión, Felicitas Texpan Bermúdez, Eulalio Dorantes Ramírez, Vicente Bautista Gutiérrez, Rocío Martínez Serrano, Eulogio Cuaquehua Cuaquehua, Gemma Hernández Nieto, Eloy Colohua Xocua, Minerva Alejandra Colohua Ixmatlahua, Benjamín Tetla de los Santos, Lucio Hernández Gómez, María Lidia Dorantes Hernández, Gregorio Sarmina Méndez, Vicente Romero Ramírez, José Javier Antolín Dorantes Hernández, María Luisa García Ochoa, María Isabel Ortega López, Isabel Milián López, Felipa García Milian, Miguel García Milian, Fidel Hernández Viveros, Guadalupe Rivera Ojeda, Trinidad Méndez Calderón, Emilia Susana Pedraza Chacón, Margarita Calleja Rojas, Rufina Morales Rojas, Maribel Bustos Martínez, Perfecta Gúzman Sandoval, Marcelina Lezama Rodríguez, Patricia Amalia Marañón Alvarado, Nicandro Serrano Reyes, Juan Herrera Bautista, Luis Benito Vázquez García, Lucila Isabel Narcisca Ortiz Ramírez, Rosa María Ramírez Serrano, Yolanda Sánchez Muñoz, Dorotea Valencia Rosas, María López Sánchez, Fidel Hernández Bruno, Florencio Colohua Ixmatlahua, José Benito Colohua Galeote, José Antonio Ramos Vallejo, José Alberto Rendón Martínez, Dulce María García Milián, Laura Molina Segura,

Susana Sosa Fernández, María Ocampo Blanco, Albina Batalla Estrada, María de la Luz González Herrera, David Sánchez Sánchez, Isidra Ortiz Fuentes, María Luisa Juárez Reyes, María Yolanda Carrera García, Teodora García Bernardo, Guadalupe Segura Mosqueda, Margarita Peña Guzmán, Teodora Aguilar Sánchez, Luz de Alba Sorcia García, Perfecto Barrios Flores, María Teresa Zambrano Serna, Mayola Hernández Reyes, María Rueda Villagómez, Humberto Cumplido Mendoza, María del Refugio Ortiz González, María Natividad Miguel Ferrer, Jakelina Pulido Reynoso, Jose Juvencio Barreda Rodríguez, Felipe Trujillo Noriega, María Antonieta Galán Flores, Romualda Alvarado Fernández, Esther Morales Jiménez, Jorge Olguín Morales, Elfego Niño Dolores, Ranúlfo Gutiérrez González, María Guadalupe Galindo Tress, Isidro Lara Rojas, Sandra Lázaro Lara, Guadalupe Domínguez Contreras, Martín Flores de Jesús, Gabriel Tapia Montalvo, Dina Castillo Hernández, Eulogio Jesús Méndez Mercado, Magdalena Dosamantes Lajud, Olga Andrade Zevadua, Ezequiel Acuña García, Benjamín Mendoza González, Alicia Hernández Flores, Bertha Juárez Colotl, Gloria Tezoco Merino, Mauro Luna Sánchez, Virginia Trejo Aguilar, Benita Zavaleta Trejo, Humberto Arias Hernández, Virginia Santiago Ramírez, Felipa Rodríguez Cueyactle, Felipe Murillo Morales, María Luisa Peñuela Mendoza, José Guadalupe Rodríguez Delgado, Froylan Contreras López, Ilario García Quirino, Andrés Villagómez Tellez, María Luisa García Ochoa, Porfirio Orea Ramírez, Luis Manuel Trujillo González, María Esther Vela Vega, María Martha Alberta Hernández Flores, Margarita Vázquez Castro, Julia Reyes Morales, Rafael Juárez Colotl, Luis Armando Pozos Sosa, Cecilio Juárez Juárez, María del Rocío Virginia Juárez, Candido Bazán Castro, Guadalupe Mosqueda Noriega, Basilio Velazquez Muñoz, Enrique Ramila Aquino, Inés Martínez García, Roberta Delia Carrasco Tepole, Benito Figueroa Ramírez, Ricardo Hernández Hernández, Margarita Sánchez Chávez, Sara González Arlandis, María Eugenia Serena Peña, Rolando Valero Ocampo, Margarita Reyes Ortiz, Ruth González Cabrera, Ezequiel Rodríguez Delgado, Jose Luis Rodríguez Peñuela, Pedro Pacheco Vera, José Salvador Zepahua Macuixtle, Fidel Zepahua Acuixtle, María Francisca Agustina Vera Solís, Alfonso Mejía Nieva, Alejandro Xoquicale Cueyactle, María Cruz Alvarez González, Jaime García Ponton, Juana Isabel Nieva Hernández, Norma Gisela Vázquez Domínguez, Raymundo Galán Martínez, Florencia Sánchez Sánchez, María Ausencia Aguilar, Isabel Alducin Aguilar, Lucina Galán Viveros, Florencia Alvarado Aguilar, Guillermo Contreras Yobal, Fermina Juárez Guzmán, Hugo Guzmán Alvarado, Pedro Bautista Sánchez, María Reyna Margarita Bautista Sánchez, Reyna Cueyactle Lara, Sofía Sorcia Mitre, Amado Ortega López, Nicolasa Felipa Choncoa Ayuhua, Karina Alejandrina Reyes López, Heriberto Sánchez Sánchez, Martina Ortiz Hernández, Margarita González Rodríguez, Rafael Cruz González, Juan Luna Sánchez, Guadalupe Aguilar Soto, Glenda Naudynar Orozco, Rufina Camacho Hernández, María del Rocío Torres Camacho, María Antonieta Murguía González, Basilia Antonieta Tezoco Hernández, Doris Teresa Acosta, Reyna Sánchez Muñoz, Rigoberto Sánchez Muñoz, María del Pilar Torres Freyre, Ana Lilia Camacho Hernández, Víctor, avier Trujillo Aguilar, Nestor Salazar López, Sergio Gerardo Palestino Luna, María Elena Hernández Trujillo, Josefina Hernández Trujillo, Ventura San Juan José, Dorotea Rojas Hernández, Maricela Hernández Ramírez, Lina Luna Castillo, Olivia Reyes García, Dipna Reyes García y Julia Santiago María.

(TERCEROS PERJUDICADOS)

Juicio de amparo 1102/2012 del índice administrativo del Juzgado Décimo Sexto de Distrito en el estado de Veracruz, con residencia en Córdoba. Quejoso: **Sergio Hernando Barrero Covarrubias**. Autoridad responsable: Juez Tercero de Primera Instancia, con residencia en congregación La Toma del municipio de Amatlán de los Reyes, Veracruz. Acto reclamado: el auto de formal prisión emitido en la causa penal 200/2010 del índice del Juzgado Tercero de Primera Instancia, con residencia en congregación La Toma del municipio de Amatlán de los Reyes, Veracruz; con fundamento en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, se ordenó emplazarlos por este medio, con el carácter de terceros perjudicados, pueden apersonarse dentro de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación; indicándoles que queda a disposición de esta secretaría copia simple de la demanda de amparo. Apercebidos que de no comparecer dentro de dicho plazo por sí, por apoderado o gestor que los represente, se seguirá el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, incluso las de carácter personal, se les realizarán por lista de acuerdos. Audiencia constitucional señalada para las diez horas con diez minutos del ocho de octubre de dos mil trece.

Córdoba, Ver., a 25 de septiembre de 2013.

El Secretario del Juzgado Décimo Sexto de Distrito en el Estado de Veracruz, con sede en Córdoba

Lic. Alejandro Laborie Lozano

Rúbrica.

(R.- 379960)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
Juicio de Amparo: 771/2013-III
Quejoso: María Elena Hidalgo Buenrostro
EDICTO**

A LAS SUCESIONES DE LOS TERCEROS INTERESADOS

ARISTEO PEÑALOZA ALBARRAN y JUANA VILLASEÑOR SALMERON

En los autos del Juicio de Amparo número 771/2013-III, promovido por **MARIA ELENA HIDALGO BUENROSTRO**, contra actos del **JUEZ CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA EN NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO**, se ha señalado a usted como terceros interesados, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlos por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III inciso b) último párrafo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, según su artículo 2º, párrafo segundo, quedando a su disposición en el local de este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado, con sede en Ciudad Nezahualcóyotl, copia simple de la demanda de garantías, y se les hace saber además, que se han señalado las **ONCE HORAS DEL VEINTINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL TRECE**, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto, así como que deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días a través de quien sus intereses represente, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se les harán por medio de lista.

Fíjese en los estrados de este Juzgado copia íntegra del presente acuerdo, por todo el tiempo que dure el emplazamiento

Ciudad Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 10 de octubre de 2013.
La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México
Lic. Dulce María Guerrero Zepeda
Rúbrica.

(R.- 380104)

AVISOS GENERALES

**Cámara de Diputados
Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/A/10/2013/R/09/026
Oficio: DGR/A/A2/2814/2013
Asunto: Citatorio para audiencia
NOTIFICACION POR EDICTO**

A la persona física **C. MARTHA AURORA DE LA CRUZ ARVIZU**.- En el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGR/A/10/2013/R/09/026, iniciado por acuerdo del 15 de octubre de 2013, derivado de la auditoría 687, de tipo "Forense", denominada "Fondo para Infraestructura Social Municipal", es señalada la citada persona física como presunta responsable en su carácter Subtesorera de Egresos del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, ya que se le atribuye durante el periodo que estuvo en el cargo referido, haber requerido conjuntamente con el Tesorero del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México a la institución bancaria BBVA Bancomer, realizara la transferencia de recursos remanentes de las cuentas del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal a las cuentas bancarias municipales identificadas con los números 65-50055259-7 del Banco Santander

(México), S.A. 0159793763 de BBVA Bancomer, S.A. y 0529933322 del Banco Mercantil del Norte (BANORTE), a través de los oficios números CR33/402/2008 de fecha 16 de diciembre de 2008, CR33/090/2009, CR33/091/2009 y CR33/092/2009 de fecha 20 de abril de 2009, TM/674/2009 de fecha 12 de julio de 2009, CR33/240/2009, CR33/241/2009, CR33/242/2009 y CR33/243/2009 de fecha 12 de agosto de 2009, así como el CR33/268/2009 de fecha 17 de agosto de 2009, para cubrir gasto corriente de dicho Municipio, que incluyeron el pago de aguinaldo de 2008 y nóminas de 2009, por lo que incumplió las disposiciones que regulan el destino y ejercicio del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, en virtud de que al citado fondo se le dio un uso distinto a su objetivo el cual se hace consistir en realizar obras y acciones sociales básicas que benefician directamente a sectores de la población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema, lo que ocasionó un presunto daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por un monto de **\$50,300,000.00 (CINCUENTA MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)**; por lo que, ante la imposibilidad de localizar a la citada persona en los domicilios que obran en el expediente, mediante acuerdo de fecha 12 de noviembre de 2013, se determinó procedente citarla a través de edictos, mediante publicaciones por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en "La Prensa", de Editora La Prensa, Sociedad Anónima de Capital Variable, periódico de circulación en el territorio nacional, a efecto de que comparezca ante esta autoridad a la audiencia prevista en la fracción I del artículo 57 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, que se celebrará en las oficinas de esta Dirección General de Responsabilidades, sitas en Avenida Coyoacán 1501, primer piso, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, México, Distrito Federal, a las 10:00 horas, del 10 de diciembre de 2013, a efecto de manifestar lo que a su interés convenga, ofrecer pruebas y formular alegatos, apercibida de que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo. Para los efectos conducentes, se le pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas, en el domicilio citado.

México, D.F., a 13 de noviembre de 2013.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57 fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y 2º, 16 fracción LV y 34 fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación
El Director General

Lic. Víctor José Lazcano y Beristain

Rúbrica.

(R.- 379677)

Comisión Federal de Electricidad

AVISO

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LAS NRF-046-CFE-2013

El Comité de Normalización de la Comisión Federal de Electricidad (CONORCFE), por disposición de la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 34 fracciones XIII y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 51-A y 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la declaratoria de vigencia del documento que se describe a continuación; mismo que ha sido elaborado, aprobado y publicado como proyecto de Norma de Referencia CFE, bajo la responsabilidad del comité de normalización denominado "Comité de Normalización de Comisión Federal de Electricidad", lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de la Norma de Referencia que se indica, puede ser consultado en la sede de dicho comité ubicada en Avenida Apaseo Oriente s/n, Ciudad Industrial, 36541, Irapuato, Gto., teléfono 01(462) 623-9400 Ext. 7124, 7230. El presente documento entrará en vigor 60 días después de la publicación de esta declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

PROY-NRF-046-CFE-2013	SOPORTES TIPO CHAROLA PARA CABLES CONDUCTORES
Campo de aplicación.- A los soportes tipo charola para cables conductores que utiliza la CFE en sus instalaciones: a) Tipo escalera de aluminio. b) Tipo malla de acero galvanizado	
Concordancia con Normas Internacionales.- Esta norma de referencia es no equivalente con la norma internacional IEC 61537 o con alguna otra norma internacional.	

Irapuato, Gto., a 7 de noviembre de 2013.

Presidente del Comité de Normalización de CFE

Ing. Jorge Adolfo Pérez Guzmán

Rúbrica.

(R.- 380038)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad
Area 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 Organo 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 Area de Quejas de este Organo 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 Area 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 Area 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 subyacente 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 Area 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 **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.)**.

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 indebido 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 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 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 Órgano 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
Organo Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad
Area 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 Organo 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 Area de Auditoría Interna del Organo 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 período 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 haberse 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 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 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 habersele 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 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 desearía 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 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 \$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 comento. 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 proseguida 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 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 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 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 Area 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 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 Area de Responsabilidades del Organismo 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 Area de Responsabilidades
Mtro. Manuel Salinas Hernández
Rúbrica.

(R.- 379149)

Comisión Federal de Electricidad
AVISO
CONSULTA PUBLICA DEL PROY-NRF-048-CFE-2013

El presente aviso tiene por objeto informar a la opinión pública en general que con la fecha del presente publicación, la Comisión Federal de Electricidad (CFE), emite el proyecto de Norma de Referencia CFE, aprobado por el Comité de Normalización de CFE (CONORCFE), que se describe a continuación, el cual, de conformidad con lo establecido por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento, inicia su período de consulta pública de 60 días naturales después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

PROY-NRF-048-CFE-2013	CABLE DE GUARDA CON FIBRAS OPTICAS
Campo de aplicación.- Establecer las características técnicas y de aseguramiento de calidad quien debe cumplir los cables de guarda de fibra ópticas (CGFO) para el blindaje en líneas de transmisión, subtransmisión y subestaciones eléctricas, así como para enlaces de telecomunicaciones. Concordancia con Normas Internacionales.- Existe concordancia parcial con las Normas Internacionales IEC 60794-4-10 Optical fibre cables - Part 4-10: Aerial optical cables along electrical power lines - Family specification for OPGW (Optical Ground Wires), y la IEC 60794-1-2 Optical fibre cables - Part 1-2: Generic specification - Basic optical cable test procedures	

La fecha límite para la recepción de observaciones será al cumplirse el período de 60 días, y deben remitirse al Departamento de Normalización y Metrología del LAPEM de la Comisión Federal de Electricidad, sita en Av. Apaseo Ote. s/n, Cd. Industrial, Irapuato, Guanajuato C.P. 36541, mismo domicilio en el cual podrán ser consultados o adquiridos. Tel. 01 (462) 623 9414 o 623 9400 Exts. 7124, 7230, correo electrónico pedro.roldan@cfe.gob.mx.

Irapuato, Gto., a 7 de noviembre de 2013.
Presidente del Comité de Normalización de CFE
Ing. Jorge Adolfo Pérez Guzmán
Rúbrica.

(R.- 380039)

Banco Nacional de México, S.A.
Integrante del Grupo Financiero Banamex,
División Fiduciaria como Representante Común
CONVOCATORIA

A LOS TENEDORES DE LOS CERTIFICADOS BURSATILES EMITIDOS POR
BANCO INVEX, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, INVEX GRUPO FINANCIERO,
FIDUCIARIO IDENTIFICADOS CON CLAVE DE PIZARRA
"METROCB 02" (la "Emisión")

Banco Nacional de México, S.A., Integrante del Grupo Financiero Banamex, División Fiduciaria, como representante común de los tenedores de certificados bursátiles emitidos por Banco Invex, S.A., Institución de Banca Múltiple, Invex Grupo Financiero, Fiduciario, en su carácter de fiduciario en el Contrato de Fideicomiso Irrevocable identificado bajo el número F/325 (el "Fideicomiso"), a los cuales les fue asignada la clave de pizarra "METROCB 02" (los "Certificados Bursátiles"), con fundamento en la cláusula Vigésima Primera del Fideicomiso y en el título que documenta los Certificados Bursátiles, convoca a los tenedores de los Certificados Bursátiles a una asamblea general de tenedores que se 10:30 horas del próximo 06 de Diciembre del 2013, en Bosques de Duraznos Número 75 Piso PH, Colonia Bosques de las Lomas C.P 11700, México Distrito Federal, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Verificación del quórum y, en su caso, instalación de la Asamblea. Resoluciones al respecto.
- II. Informe del Fiduciario respecto a la situación general del Fideicomiso y del patrimonio fideicomitado (el "Patrimonio Fideicomitado").
- III. Presentación de Metrofinanciera, S.A.P.I de C.V., S.O.F.O.M, E.N.R. ("Metrofinanciera ") respecto a la situación actual del Patrimonio del Fideicomitado y el estatus de la gestión de la cobranza de los derechos de crédito cedidos al Fideicomiso.
- IV. Análisis, discusión y resoluciones respecto a los puntos anteriores incluyendo la posible modificación al próximo vencimiento de la Emisión.
- V. Asuntos generales.
- VI. Designación de delegados para formalizar los acuerdos que se adopten en la Asamblea.
- VII. Redacción, lectura, aprobación y firma del acta de la asamblea que al efecto se levante.

Los tenedores de Certificados Bursátiles que deseen concurrir a dicha asamblea deberán entregar, en las oficinas del representante común, ubicadas en Bosque de Duraznos 75, Piso PH, Col. Bosques de las Lomas, C.P. 11700, México, D.F., a la atención de Karla Romero Díaz, Paola Tapia Medrano y/o Gerardo Raymundo, a más tardar a las 18:00 horas, del día hábil anterior a la fecha fijada para la asamblea, la constancia expedida por

Las personas que asistan en representación de cualquier tenedor podrán acreditar su personalidad mediante simple carta poder otorgada ante dos testigos o por mandato general o especial suficiente, otorgado en los términos de la legislación aplicable.

México, D.F., a 27 de noviembre de 2013.

El Representante Común de los Tenedores

Banco Nacional de México, S.A., Integrante del Grupo Financiero Banamex

División Fiduciaria

Representantes Legales

Jorge Hugo Salazar Meza

Rúbrica.

Octavio Osnaya Vázquez

Rúbrica.

(R.- 379948)

AROMATICOS FINOS, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

Se convoca a los señores Accionistas de **AROMATICOS FINOS, S.A. DE C.V.** a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que se celebrará el próximo día 04 de Diciembre de 2013 a las 12:00 horas en la sala de juntas de la sociedad, ubicada en Callejón México nuevo número 1, Colonia México nuevo, Atizapán de Zaragoza, Estado de México, específicamente, en la sala de juntas.

La Asamblea se ocupará de los asuntos incluidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.** Lista de asistencia e instalación de la Asamblea.
- II.** Informe del Presidente del Consejo de Administración sobre la marcha de la Sociedad y Estados Financieros a la fecha del cierre del ejercicio irregular social terminado el 31 de diciembre de 2007, 2008, 2009, 2010, 2011 y 2012 incluyendo los Estados y documentos a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- III.** Dictamen del Comisario respecto a la información del Presidente de la Asamblea, que incluye las opiniones sobre los Estados Financieros correspondientes al Ejercicio presentado por el Presidente y los demás puntos previstos en el artículo 166, fracción IV, de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- IV.** Presentación, discusión y aprobación, en su caso, de los Resultados Financieros de la Sociedad al 31 de Diciembre de 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, y resoluciones sobre la aplicación de los mismos.
- V.** Discusión y en su caso ratificación de los puntos resolutivos de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de fecha 25 de junio de 2007.
- VI.** Discusión y en su caso ratificación de los puntos resolutivos de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de fecha 15 de enero de 2008.
- VII.** Discusión y en su caso ratificación de los puntos resolutivos de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de fecha 28 de agosto de 2008.
- VIII.** Presentación, y en su caso aprobación, de la reforma íntegra de los estatutos sociales.
- IX.** Cancelación y emisión de nuevos títulos de acciones.
- X.** Presentación, y en su caso aprobación, de la propuesta nombramiento de nuevos miembros del Consejo de Administración de la Sociedad.
- XI.** Otorgamiento y revocación de poderes.
- XII.** Asuntos varios.

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

Presidente del Consejo de Administración

Roberto Castanedo Alvarez

Rúbrica.

(R.- 380031)

ANADRILL DE MEXICO, S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICION FINANCIERA
AL 31 DE OCTUBRE DE 2013
(pesos mexicanos)

Activo	
Activo Circulante	0.00
No Circulante	<u>0.00</u>
Total Activo	<u>0.00</u>
Pasivo	
Pasivo a Corto Plazo	0.00
Pasivo Circulante	<u>0.00</u>
Total Pasivo	<u>0.00</u>
Capital	
Capital Contribuido	<u>50,000.00</u>
Utilidades Acumuladas	00.00
Pérdidas Acumuladas	00.00
Pérdida del Ejercicio	-50,000.00
Actualización del Capital Contable	<u>00.00</u>
Total Capital ganado	<u>-50,000.00</u>
Total Capital	<u>0.00</u>
Total Pasivo más Capital	<u>0.00</u>

El presente balance se presenta en cumplimiento y para los efectos de la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Este balance, los papeles y los libros de la Sociedad, quedan a disposición de los accionistas para todos los efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., a 31 de octubre de 2013.

Liquidador

C.P. Fernando Alejandro Romero Castillo

Rúbrica.

(R.- 380023)

SUMMIT DRILLING FLUIDS DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
ESTADO DE POSICION FINANCIERA
AL 31 DE OCTUBRE DE 2013
(pesos mexicanos)

Activo	
Activo Circulante	0.00
No Circulante	<u>0.00</u>
Total Activo	<u>0.00</u>
Pasivo	
Pasivo a Corto Plazo	00.00
Pasivo Circulante	<u>00.00</u>
Total Pasivo	<u>00.00</u>
Capital	
Capital Contribuido	<u>3,000.00</u>
Utilidades Acumuladas	00.00
Pérdidas Acumuladas	00.00
Pérdida del Ejercicio	-3,000.00
Actualización del Capital Contable	<u>00.00</u>
Total Capital ganado	<u>-3,000.00</u>
Total Capital	<u>0.00</u>
Total Pasivo más Capital	<u>0.00</u>

El presente balance se presenta en cumplimiento y para los efectos de la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Este balance, los papeles y los libros de la Sociedad, quedan a disposición de los accionistas para todos los efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., a 31 de octubre de 2013.

Liquidador

C.P.C. Oscar Narciso Brum Barrón

Rúbrica.

(R.- 380026)

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Tamaulipas
CONVOCATORIA

Licitación pública número **001/2013**, para la enajenación de 3 partidas de bienes muebles consistentes en: **un lote vehicular con un remolque, un lote de desecho ferroso mixto proveniente de mobiliario y equipo de administración, desecho ferroso proveniente de equipo, herramienta y maquinaria, un lote de desecho ferroso proveniente del puente corona poniente y material de señalamiento en desuso** propiedad de esta Secretaría.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, las normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada y el acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales, esta Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de la dirección general de recursos materiales, convoca a las personas físicas y morales interesadas en la participar en la licitación pública No. 001/2013 para la enajenación de 3 partidas de bienes muebles consistentes en: **un lote vehicular con un remolque, un lote de desecho ferroso mixto proveniente de mobiliario y equipo de administración, desecho ferroso proveniente de equipo, herramienta y maquinaria, un lote de desecho ferroso proveniente del puente corona poniente y material de señalamiento en desuso**. Propiedad de esta Secretaría. Cuya descripción está comprendida en las bases correspondientes.

Nº de partida	Descripción de los bienes	Precios mínimos de venta por partida	Depósito de garantía
01	Un lote vehicular con un remolque	\$66,120.47	\$6,612.04
02	Un lote de desecho ferroso mixto proveniente de mobiliario y equipo de administración y desecho ferroso proveniente de equipo, herramienta y maquinaria	\$44,728.68	\$4,472.86
03	Un lote de desecho ferroso proveniente del puente corona poniente y material de señalamiento en desuso	\$70,944.50	\$7,094.45

*El monto de garantía corresponde al 10% del valor mínimo de venta por cada partida señalada en las bases de la presente licitación.

Venta y consulta de bases	Costo de bases	Inscripción a la licitación	Apertura de ofertas
Del 27 de noviembre al 3 de diciembre de 2013 en el departamento de recursos materiales ubicado en av. América española N° 273, Centro SCT Tamaulipas, C.P. 87189, Cd. Victoria, Tamaulipas	\$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 m.n.)	El 9 de diciembre de 2013 en la sala de juntas del Centro SCT Tamaulipas ubicada en av. América española N° 273, Centro SCT Tamaulipas, C.P. 87189, Cd. Victoria, Tamaulipas	El 9 de diciembre de 2013 en la sala de juntas del Centro SCT Tamaulipas ubicada en av. América española N° 273, Centro SCT Tamaulipas, C.P. 87189, Cd. Victoria, Tamaulipas

Acto de fallo	Inspección de los bienes	Plazo de retiro	Localización de los bienes
El 10 de diciembre de 2013 en la sala de juntas del Centro SCT Tamaulipas ubicada en av. América española N° 273, Centro SCT Tamaulipas, C.P. 87189, Cd. Victoria, Tamaulipas	El 4 de diciembre de 2013 en av. América española N° 273, Centro SCT Tamaulipas, C.P. 87189, Cd. Victoria, Tamaulipas	Del 10 al 24 de diciembre del 2013 De acuerdo a lo establecido en el punto 1.2 de las bases.	Indicado en los anexos 1 y de las bases

Cabe mencionar que una vez emitido el fallo y habiéndose declarado desiertas una o más partidas objeto de la presente licitación, se procederá en dicho evento a la subasta de las partidas referidas de conformidad con lo establecido en la trigésima quinta de las citadas normas generales

Para mayor información, favor de dirigirse a av. América española N° 273, centro sct Tamaulipas, C.P. 87189, Cd. Victoria, Tamaulipas, teléfono 834-185-60-02, en días hábiles y horarios indicados.

Atentamente
27 de noviembre de 2013.
El Director del Centro
Ing. Genaro Torres Taboada
Rúbrica.

(R.- 380068)

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

Secretaría de
Gobernación

Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión
Mexicana de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación
REFERENCIA No. COMAR/002/2013

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA		
Código del Puesto	04-N00-1-CFNA002-0000104-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR LINEAS DE ACCION EN LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO DE LA COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS, A FIN DE QUE EN EL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES SE RESUELVAN O DETERMINE LO PROCEDENTE. 2. ATENDER DE MANERA OPORTUNA LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DEL ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. 3. ELABORAR CONFORME A DERECHO LOS ANTEPROYECTOS DE DISPOSICIONES JURIDICAS EN MATERIA DE REFUGIADOS Y PROTECCION COMPLEMENTARIA, PARA SOMETERLOS A DICTAMEN DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION 4. DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE DOCUMENTOS LEGALES QUE REMITAN A LA COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL TITULAR Y REALIZAR LAS ACCIONES CONDUCTANTES DENTRO DEL MARCO JURIDICO APLICABLE. 5. ELABORAR CONVENIOS DE COLABORACION CON DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD, PARA QUE SE PROPORCIONE OPORTUNAMENTE LA ASISTENCIA INSTITUCIONAL A LOS REFUGIADOS Y EXTRANJEROS QUE RECIBAN PROTECCION COMPLEMENTARIA. 6. INTERVENIR EN EL DESAHOGO DE LOS RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LAS DIRECCIONES Y DELEGACIONES, CON LA FINALIDAD DE ATENDERLOS EN TIEMPO Y CONFORME A DERECHO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL/ TITULADO	Carrera Genérica: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO 3. RELACIONES INTERNACIONALES

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS 3. DERECHO INTERNACIONAL 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. RELACIONES INTERNACIONALES 6. COMUNICACIONES SOCIALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. NEGOCIACION
	IDIOMAS	INGLES: LEER, HABLAR Y ESCRIBIR (EN LOS NIVELES - AVANZADO).
	OTROS	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

2.-

Nombre del Puesto	RESPONSABLE DEL REGISTRO		
Código del Puesto	04-N00-1-CF21865-0000100-E-C-Y		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DAR SEGUIMIENTO A LOS REGISTROS DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMISION. 2. AGENDAR LAS REUNIONES DE ORIENTACION DIRIGIDAS A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIO, PARA PROGRAMAR LA ATENCION OPORTUNA DE LAS DUDAS DE LOS EXTRANJEROS SOBRE EL TRAMITE. 3. ELABORAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION DEBIDAMENTE DOCUMENTADA. 4. COMPILAR LOS FORMATOS REQUISITADOS DE LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, PARA CONTRIBUIR EN EL ANALISIS Y RESOLUCION OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO/ TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: 1. NO APLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 4. RELACIONES INTERNACIONALES.	
	CAPACIDADES PROFESIONALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	IDIOMAS	NO APLICA	
	OTROS	NO APLICA	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER IGUAL O MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.

3.-

Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE RECEPCION Y REGISTRO DE SOLICITUDES		
Código del Puesto	04-N00-1-CF21865-0000102-E-C-Y		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	Sede	TAPACHULA, CHIAPAS
Funciones Principales	5. REGISTRAR A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO DE LA DELEGACION, PARA LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DE LOS REQUERIMIENTOS. 6. NOTIFICAR A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EL PROCEDIMIENTO DEL TRAMITE A SEGUIR, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS. 7. COMPILAR LOS FORMATOS REQUISITADOS DE LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, PARA CONTRIBUIR EN EL ANALISIS Y RESOLUCION OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES. 8. REALIZAR PRE-ENTREVISTAS A LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA CONFIRMAR LOS DATOS E INFORMACION CONTENIDA EN LA DOCUMENTACION ENTREGADA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL/ TITULADO	CARRERA GENERICA: 2. ADMINISTRACION	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 5. ADMINISTRACION PUBLICA. 6. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 7. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 8. RELACIONES INTERNACIONALES.	
	CAPACIDADES PROFESIONALES	3. TRABAJO EN EQUIPO. 4. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	IDIOMAS	NO APLICA	
	OTROS	NO APLICA	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	c) EN CASO DE SER IGUAL O MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. d) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.		

4.-

Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE REGISTRO DE SOLICITUDES Y MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS		
Código del Puesto	04-N00-1-CF21866-0000097-E-C-Y		
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 25/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	Sede	ACAYUCAN, VERACRUZ

Funciones Principales	9. REGISTRAR A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO DE LA DELEGACION, PARA LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DE LOS REQUERIMIENTOS. 10. NOTIFICAR A LOS SOLICITANTES DEL RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO EL PROCEDIMIENTO DEL TRAMITE A SEGUIR, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS. 11. RECABAR LA INFORMACION PRESENTADA POR LOS SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIO, PARA CONTRIBUIR A SU VALORACION Y RESOLUCION OPORTUNA DEL TRAMITE. 12. DAR SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS A LOS SOLICITANTES DE RECONOCIMIENTO DE LA CONDICION DE REFUGIADO, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS QUE CERTIFICA LA SITUACION DE LOS EXTRANJEROS EN EL ESTADO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL/ TITULADO	CARRERA GENERICA: 3. ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 9. ADMINISTRACION PUBLICA. 10. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 11. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 12. RELACIONES INTERNACIONALES.
	CAPACIDADES PROFESIONALES	5. TRABAJO EN EQUIPO. 6. ORIENTACION A RESULTADOS.
	IDIOMAS	NO APLICA
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	e) EN CASO DE SER IGUAL O MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. f) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	
BASES DE PARTICIPACION		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2.- Currículum Vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.	

	3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. 5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

	Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. 12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dinamarca 84, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;

	Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: - El aspirante cancele su participación en el concurso y - Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.
Temarios y guías	Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

	Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: 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.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Avenida Paseo de la Reforma No. 99 Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013.

Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general: Punto de Ponderación por Reglas de Valoración					
	Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Enlace	30	20	15	10	25
	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25
	Subdirector de Área	25	20	15	15	25
	Director de Área	20	20	20	15	25
	Director General Adjunto	20	20	20	15	25
	Director General	20	20	20	15	25
	a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.					
	Calendario del concurso	Actividad		Fecha o plazo		
Publicación de convocatoria.		27 de noviembre de 2013				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).		Del 27 de noviembre al 10 de diciembre de 2013				
Recepción de solicitudes de reactivación de folios.		Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.				
Exámenes de conocimientos.		A partir del 18 de diciembre de 2013				
Evaluación de habilidades.						
Cotejo documental.						
Evaluación de experiencia.						
Valoración del mérito.						
Entrevista.						
Determinación del candidato ganador.						
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.						
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx					

	En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice. Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 09 de agosto de 2013, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección".
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: rlmelchor@segob.gob.mx, a nombre del Lic. Rubén López Melchor y el teléfono 52098800 ext. 30148 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Avenida Paseo de la Reforma No. 99 Piso 17 Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, - Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

México D.F., a 27 de noviembre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General

de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Subdirector de Administración

Secretario Técnico del CTS

Lic. Flavio Antonio Gutiérrez Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 368**

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) General Adjunto(a) de Programación y Presupuesto.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-710-1-CFLC003-0000003-E-C-O	
Rama de Cargo:	Recursos Financieros	
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$150, 220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte 27/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 9 años mínimo.	
	Areas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel de dominio intermedio en OFFICE. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.	
Funciones Principales:	1. Difundir el marco normativo y metodológico, aplicable al proceso de presupuestación, a las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría, en su ámbito de competencia. 2. Dirigir la integración de la información del proceso de presupuestación de las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría, en sus diversas etapas: anteproyecto de presupuesto; proyecto de presupuesto; presupuesto aprobado, calendario del presupuesto aprobado.	

	3. Integrar el anteproyecto, proyecto, presupuesto aprobado y calendario del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público", incluyendo la información de los órganos administrativos desconcentrados y entidades apoyadas con recursos fiscales, a partir de la información remitida por la DGPYP "B". 4. Difundir el marco normativo y metodológico, aplicable al ejercicio presupuestario, a las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría, en su ámbito de competencia. 5. Dirigir el proceso de elaboración y control de los movimientos presupuestarios de las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría. 6. Gestionar la autorización de las afectaciones presupuestarias de trámite externo, así como autorizar las afectaciones presupuestarias de trámite interno y las reservas presupuestarias de las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría. 7. Dirigir las acciones para la integración del documento anual de planeación de la inversión del sector Hacienda y Crédito Público. 8. Dirigir las acciones para el trámite del registro de los programas y proyectos de inversión de las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad en la materia. 9. Dirigir las acciones para el trámite de autorización de los oficios de inversión de las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad en materia. 10. Dirigir la integración del informe sobre el estado del ejercicio del Ramo 06 que se reporta a la Subsecretaría de Egresos. 11. Dirigir la integración de la información financiera, presupuestaria y programática del Sector Central de la SHCP, para su incorporación en los Comités de Control Interno. 12. Dirigir la integración de los demás informes específicos que se requieran, en el ámbito de su competencia. 13. Verificar la integración de la información trimestral de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos en los que participan las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, para que se incorpore en los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y deuda pública, de conformidad a la normatividad aplicable. 14. Dirigir el trámite para el registro, renovación y cancelación de las claves presupuestarias de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos en los que participan las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, de conformidad a la normatividad aplicable. 15. Dirigir la integración de la información relativa a fideicomisos, mandatos y contratos análogos en los que participan las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, que se deba difundir en la página de internet de la Secretaría, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Pagos de Servicios Generales, Básicos e Inversión Física.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-CFNC003-0000056-E-C-O
Rama de Cargo:	Recursos Financieros
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:	Dirección General de Recursos Financieros
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Programación y Presupuesto, 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 Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería en Informática: Microsoft Office Nivel de dominio Intermedio.	
Funciones Principales:	1. Verificar las actividades inherentes a la recepción y trámite de las solicitudes de liquidación del ámbito de su competencia, que se deriven del ejercicio del presupuesto de las unidades generadoras del gasto de la SHCP, a través de sus coordinaciones administrativas. 2. Cotejar las actividades para la aplicación de las penas convencionales, previamente a la realización de los pagos que deriven de la adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y prestación de servicios, cuando estas procedan del incumplimiento en cuanto a las condiciones contractuales establecidas, así como observar que se realice su entero a la TESOFE. 3. Supervisar y operar la elaboración y trámite de las cuentas por liquidar certificadas por la adquisición de los bienes y servicios de su competencia, con base en la documentación comprobatoria y justificativa, presentada por las unidades generadoras a través de sus coordinaciones administrativas, de acuerdo a los procedimientos establecidos, vigilando que se observe estrictamente la normatividad en la materia. 4. Dar el visto bueno mediante la firma electrónica en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, a las cuentas por liquidar certificadas cuyo monto sea menor o igual a \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) antes del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) generadas para la liquidación a proveedores, prestadores de servicios y contratistas. 5. Supervisar y validar el envío de las cuentas por liquidar certificadas impresas en el Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal junto con la documentación comprobatoria del gasto, a la DGACEF para su glosa y archivo. 6. Supervisar la elaboración y autorizar los Avisos de Reintegro, en cualquiera de las formas de pago que se establecen en la Guía de Apoyo para el Módulo de Reintegros del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestarios del ejercicio vigente, derivados de remanentes de fondos solicitados al amparo de una cuenta por liquidar certificada. 7. Supervisar e integrar los informes que se requieran, relativos a las liquidaciones efectuadas en su ámbito de competencia, así como del estado del ejercicio del presupuesto y disponibilidad presupuestaria, tanto analíticos como consolidados de la SHCP.	

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) Técnico(a) de Responsabilidades Económicas y Resarcitorias.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-612-1-CFNC003-0000110-E-C-U	
Rama de Cargo:	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades.	
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 Vigilancia de Fondos y Valores	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas–Actuaría
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
Conocimientos:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
Habilidades:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Experiencia:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Otros Requerimientos:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Office. Disponibilidad para viajar: Siempre	
Funciones Principales:	1. Analizar y proponer opinión jurídica respecto de la procedencia de los Pliegos Preventivos de Responsabilidades que emita la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores en términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. 2. Supervisar que los pliegos de observaciones y los preventivos de responsabilidades que formulen las Unidades Administrativas de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores, se encuentren debidamente fundados y motivados con base en la normatividad aplicable. 3. Vigilar el procedimiento de notificación y requerimiento de pago de los pliegos preventivos de responsabilidades y en su caso, proponer designación de ejecutor para el embargo precautorio de Bienes de los responsables a fin de garantizar los intereses de la Federación. 4. Enviar para su cobro al Servicio de Administración Tributaria las resoluciones que contengan sanciones económicas, multas y pliegos de responsabilidades.	

	5. Formular observaciones y/o recomendaciones que permitan mejorar los procedimientos de cobro de las sanciones económicas, multas y pliegos de responsabilidades. 6. Formular proyectos de opinión jurídica de los actos relacionados con los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo que afecten fondos y valores federales. 7. Proponer la ampliación de actos de vigilancia en materia de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo. 8. Analizar y valorar las pruebas documentales de las presuntas infracciones a la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Control Vehicular.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-712-1-CFNC002-0000024-E-C-N	
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales	
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:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	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:	Paquetería de Informática: Nivel Básico de Office. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Horario: Mixto.	
Funciones Principales:	1. Actualizar los resguardos por transferencias entre las Unidades Administrativas. 2. Elaborar las noticias de movimiento y resguardos correspondientes de los vehículos que se asignan a las Unidades Administrativas. 3. Solicitar a la Subdirección de Seguros el alta y baja de vehículos de la póliza de seguro correspondiente. 4. Acreditar oportunamente ante la autoridad judicial competente, la propiedad de los vehículos de la SHCP, en caso de siniestro. 5. Coordinar la operación de los módulos de servicio de transporte ejecutivo y de ventanilla para correspondencia.	

	6. Proporcionar la documentación correspondiente para proceder a la desincorporación de los vehículos por inutilidad en el servicio. 7. Integrar expedientes de los vehículos de la Secretaría con la documentación inherente a cada uno. 8. Tramitar ante la Secretaría de Transportes y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal los movimientos de altas, bajas, cambio de propietario, pagos de revista y tenencia de los vehículos de la Secretaría y los demás inherentes para su libre tránsito.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Soporte.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-712-1-CFNC001-0000278-E-C-N	
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Nivel (Grupo/Grado):	NC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Conocimientos:	Recursos Humanos–Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos–Organización y Presupuesto Capítulo 1000, 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. Periodos especiales de trabajo cuando se requiera.	
Funciones Principales:	1. Coordinar y supervisar el reclutamiento del personal de honorarios con función de vigilante y chofer, suscribiendo el contrato respectivo de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, previo visto bueno del Director de Operación y Servicios para llevar a cabo la contratación respectiva. 2. Coordinar y supervisar la contratación del personal bajo el régimen de honorarios con funciones de vigilante y chofer para su trámite correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos, para coadyuvar con la Dirección de Operación y Servicios y la Dirección de Control de Inventarios y Enajenación de Bienes en la prestación de los servicios de vigilancia y traslado de funcionarios. 3. Coordinar, supervisar y tramitar la rescisión del contrato del personal de honorarios ante la Dirección General de Recursos Humanos, con el fin de evitar oportunamente el depósito indebido del pago del servicio contratado.	

	4. Coordinar y supervisar las actividades relativas a trámites de personal sobre nombramientos, contrataciones y movimientos en el puesto ante la Dirección General de Recursos Humanos, así como suscribir los avisos de cambio de situación de personal federal por baja, licencias, supervisando su trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos. 5. Coordinar y supervisar los trámites correspondientes para la autorización de ocupación de plazas, tanto de nivel operativo como de enlaces y mandos medios. 6. Presidir la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo cuando corresponda a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. 7. Coordinar y supervisar el control de asistencia conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, así como suscribir los reportes de puntualidad, días económicos, licencias médicas y faltas para su sanción correspondiente. 8. Conciliar de manera trimestral con la Dirección General de Recursos Humanos las plazas ocupadas y autorizadas a la Dirección General, llevando a cabo la firma de la conciliación correspondiente. 9. Coordinar y supervisar la entrega de comprobantes de percepciones y deducciones del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como del personal de servicio social, para comprobar la nómina correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos. 10. Consolidar y tramitar el Programa de Capacitación de Personal Operativo en base a las necesidades detectadas en la evaluación del desempeño, para fortalecer el cumplimiento eficaz y eficiente de lo encomendado. 11. Coordinar, supervisar la evaluación del desempeño del personal operativo, así como la formulación y desarrollo del programa de capacitación en beneficio de los servidores públicos y del mejoramiento de la productividad, eficiencia y eficacia en el desarrollo institucional. 12. Participar en la definición de la estructura orgánica y ocupaciones de conformidad con las modificaciones al Reglamento Interior que se emitan, para coordinar el trámite de su validación y registro. 13. Coordinar y supervisar el ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación de capacidades del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. 14. Coordinar la instrumentación y difusión de actividades relacionadas con la normatividad en materia de recursos y humanos para fortalecer las acciones del Servicio Profesional de Carrera. 15. Aplicar los autodiagnósticos al personal que se inscriba en el aula de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, coadyuvando así con la Dirección General de Recursos Humanos en la aplicación de las capacidades gerenciales.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) Jurídico Presupuestario.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-CFNA002-0000010-E-C-P
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Administración
	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:	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 Word, Excel, Power Point y Outlook. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Periodos Especiales de Trabajo: En los meses de Junio a Noviembre durante el periodo de elaboración y aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	
Funciones Principales:	1. Proporcionar información jurídico presupuestaria que permita la formulación del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, conforme a las directrices establecidas, para que dicho anteproyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los plazos y términos establecidos en la Constitución. 2. Proporcionar la información y los elementos que en materia jurídico presupuestaria sean requeridos para asesorar en el proceso de elaboración del proyecto de Decreto al interior del Ejecutivo Federal, así como durante el proceso de discusión, dictamen y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados, con el objeto de que dicho Presupuesto sea aprobado en los plazos y términos establecidos en la Constitución y en congruencia con las disposiciones legales aplicables y las políticas públicas de la Administración Pública Federal. 3. Revisar los proyectos de opiniones jurídicas respecto de las consultas en materia presupuestaria que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos jurídicos. 4. Colaborar en la asesoría jurídica que se proporcione a los Secretarios Técnicos de las comisiones intersecretariales de Gasto Financiamiento y de Desincorporación, con el objeto de proveer elementos legales para la adecuada toma de decisiones.	

	5. Establecer mecanismos de respuesta a las consultas que en materia jurídico presupuestaria realicen los Poderes Legislativo y Judicial, las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada por disposición constitucional, las entidades federativas y las presentadas por los ciudadanos con fundamento en el derecho de petición establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos jurídicos. 6. Elaborar conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la formulación de la evaluación del impacto presupuestario, respecto a los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria y se identifique el impacto en el gasto público derivado de su aplicación. 7. Revisar la integración de las opiniones que en el ámbito jurídico presupuestario se emitan, con respecto de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria. 8. Proporcionar los elementos jurídicos a fin de que la representación de la Dirección General Jurídica de Egresos ante la Procuraduría Fiscal de la Federación y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y en los grupos de trabajo que se conformen, permita determinar el contenido final en materia jurídico presupuestaria, de las disposiciones administrativas que se emitan en la Administración Pública Federal. 9. Estudiar el contenido jurídico presupuestario de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria, a fin de asegurar la observancia de las disposiciones en materia presupuestaria. 10. Establecer comunicación con las diversas áreas que participan en la integración de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria a fin de obtener las respectivas opiniones que permitan garantizar la eficaz aplicación de los mismos. 11. Estudiar el contenido final de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria para su posterior aprobación por parte del Director Jurídico Presupuestario

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Estrategias para los Informes Gubernamentales.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-412-1-CFNA002-0000015-E-C-L	
Rama de Cargo:	Evaluación	
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental	
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	Relaciones Internacionales
	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	Economía General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.	
Funciones Principales:	1. Integrar la información para la atención de las solicitudes de las instancias de fiscalización internos y externos, mediante el análisis de los contenidos de los requerimientos; así como la entrega de información y respuestas que emita la Unidad de Contabilidad Gubernamental, con el propósito que se dé cumplimiento a las solicitudes, con base a la normatividad vigente. 2. Efectuar la atención a las solicitudes de información generadas por los ciudadanos en el Marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mediante el establecimiento de mecanismos de comunicación que permitan dar la debida atención, para dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información ciudadanos. 3. Colaborar en la reorganización de los procesos de la Unidad, mediante el análisis de los flujos de información y procedimientos de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, informe de ejecución y el informe de gobierno, que permita que se genere de ser necesario la reubicación del personal, asignación de las funciones, a fin de que se aminoren las cargas de trabajo y se asegure la optimización de los tiempos, obteniendo por consecuencia mejores resultados. 4. Analizar el proceso y procedimientos de la elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal a cargo de la Unidad de Contabilidad Gubernamental, mediante la revisión de los mismos, mediante el establecimiento de un tablero de control que permita tener la información sobre dichos procesos de manera concentrada, ordenada, a fin de que permita la toma de decisiones e identifique las áreas de oportunidad para llevar a cabo la aplicación de las acciones de mejora. 5. Efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en la Legislación vigente, para la radicación de los recursos relativos a la armonización contable, mediante la gestión ante la Unidad de Política y Control Presupuestario para la radicación de estos, con el propósito de que Entidades Federativas dispongan de los recursos para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la armonización contable. 6. Diseñar y proponer lineamientos para la mejora del control, de documentos y registros de los procesos sustantivos de la Unidad mediante la revisión y el análisis de sus contenidos, identificando las fuentes de información de los procesos y procedimientos actuales, con la finalidad de que se propongan acciones de mejora que les permita contribuir de manera eficiente y eficaz de los procesos.	

	7. Analizar los descriptivos y perfiles de puestos adscritos a la Unidad de Contabilidad Gubernamental, mediante la verificación y el diagnóstico de las atribuciones y facultades que se establecen en el Reglamento Interior de la SHCP, con el propósito de que contribuyan de la mejor manera al logro de los objetivos y metas institucionales de la Unidad. 8. Colaborar con la planeación de las actividades de mejora continua, inherentes a la calidad y otros programas que encomiende el Titular de la Unidad, a través de la realización del análisis de la información de la Cuenta Pública, el Informe de Gobierno y el Informe de Avance de Gestión Financiera, con el fin de que se identifiquen las áreas de oportunidad para rediseñar estrategias y acciones encaminadas a la contribución de las metas y objetivos institucionales. 9. Establecer el seguimiento y control sobre las acciones correctivas y preventivas sobre los procesos y procedimientos de la Unidad, así como de las conformidades y no conformidades que los principales usuarios (clientes) que emitan acerca de los servicios de atención, mediante la observación de los criterios y metodologías establecidos en la materia, con el fin de que se proceda a su solventación por las áreas involucradas al interior de la Unidad. 10. Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Contabilidad Gubernamental, a través de la revisión y definición de las fases, contenido y formatos para su conformación y entrega, con el propósito de realizar con su entrega al Titular de la Unidad, que le permita tener control del cumplimiento del mismo. 11. Supervisar la actualización de los elementos de la planeación estratégica que le competen a la Unidad, a través del análisis del contenido de cada uno de los elementos que conforman la planeación estratégica, y con base al sistema de monitoreo, para la mejora de los procesos y sus productos de la Unidad. 12. Integrar los reportes programáticos relativos a los productos sustantivos de la Unidad, como son: Cuenta Pública, Informe de Gobierno, de Ejecución, de Labores y otros informes que sean competencia de la Unidad, mediante el uso de los canales de comunicación con las Direcciones Generales Adjuntas, que permita el establecimiento de parámetros, directrices y plazos de elaboración, con el propósito de que se atienda y cumpla con cada uno de los procesos y productos en comento.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Estudios Legislativos Aduaneros "3".	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-311-1-CFOC003-0000058-E-C-O	
Rama de Cargo	Recursos Financieros	
Nivel (Grupo/Grado):	OC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria	
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: 2 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	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 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. Disponibilidad para Viajar: En ocasiones.
Funciones Principales:	1. Analizar y redactar proyectos de mejora a los instrumentos y mecanismos empleados para facilitar los procesos relacionados con operaciones de comercio exterior. 2. Investigar y analizar la problemática que respecto de las operaciones de comercio exterior, presenten los diversos sectores sociales. 3. Recopilar y analizar la información proporcionada por las Dependencias, Entidades y sectores sociales involucrados en operaciones de comercio exterior para diseñar y proponer cambios a las disposiciones en materia aduanera. 4. Analizar el diseño de las formas oficiales de avisos, pedimentos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos necesarios para realizar operaciones de comercio exterior. 5. Elaborar estudios y analizar proyectos de aranceles, cuotas compensatorias, así como de los cupos de mercancías para su importación o su exportación. 6. Realizar los estudios aduaneros y de comercio exterior que permitan una adecuada interpretación y adecuación de las disposiciones aduaneras.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Estadística.														
Vacante(s):	1 (Una).														
Código:	06-611-1-CFO003-0000064-E-C-O														
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.														
Nivel (Grupo/Grado):	OC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).														
Percepción Mensual Bruta:	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.).														
Unidad de Adscripción:	Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo.														
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.														
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: <table> <tr> <th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr> </table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia: <table> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th></tr> <tr> <td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td></tr> </table>	Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	Grupo de Experiencia	Área General	Matemáticas	Estadística	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Ciencias Económicas	Econometría
Áreas Generales	Carreras Genéricas														
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía														
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría														
Grupo de Experiencia	Área General														
Matemáticas	Estadística														
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales														
Ciencias Económicas	Econometría														
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación, Operaciones de Tesorería, Conocimientos de la S.H.C.P. y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).														
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).														
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.														
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.														
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.														
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office, nivel de dominio intermedio. Idioma: Inglés, nivel de dominio básico.														

Funciones Principales:	1. Integrar y validar las series estadísticas de la información requerida para apoyar los análisis del flujo de fondos del Gobierno Federal y de las disponibilidades de caja de la Tesorería de la Federación. 2. Procesar la información disponible para generar los indicadores estadísticos definidos para los análisis del flujo de fondos del Gobierno Federal y de las disponibilidades de caja de la Tesorería de la Federación, tanto de las cifras programadas como observadas. 3. Llevar a cabo los análisis estadísticos y econométricos que le sean requeridos como apoyo al análisis del flujo de fondos del Gobierno Federal y de las disponibilidades de caja de la Tesorería de la Federación, conforme al marco metodológico definido. 4. Integrar y actualizar las series estadísticas de la información relacionada con las emisiones de valores gubernamentales, para apoyar las estimaciones sobre los flujos de fondos relacionados con las mismas. 5. Realizar las estimaciones de los flujos de fondos relacionados con el financiamiento a través de valores gubernamentales, su amortización y costo financiero, requeridas para la elaboración de la programación del flujo de fondos del Gobierno Federal. 6. Apoyar al Subdirector de Análisis Financiero en las actividades relacionadas con la revisión y tramitación de la documentación referente a la emisión de valores gubernamentales que deba suscribir el Titular de la Tesorería de la Federación. 7. Integrar las series estadísticas de los indicadores económicos y financieros definidos y mantenerlos actualizados para el apoyo adecuado y oportuno de las áreas de la Tesorería de la Federación que así lo requieran. 8. Difundir en tiempo y forma los indicadores económicos y financieros actualizados, para atender adecuadamente los requerimientos de las áreas de la Tesorería de la Federación. 9. Apoyar al Subdirector de Análisis Financiero en los análisis de indicadores económicos y financieros, así como en la elaboración de los documentos relacionados con la situación financiera del Gobierno Federal que le sean requeridos.

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Análisis Jurídico en Materia de Productos y Aprovechamientos "1".	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-311-1-CFOB001-0000025-E-C-A	
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno	
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria	
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: 2 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	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 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	

Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.
Funciones Principales:	1. Analizar y recabar información necesaria para la elaboración de estudios jurídicos de anteproyectos de disposiciones legales y administrativas en materia de productos y aprovechamientos. 2. Asistir y participar en foros, eventos y reuniones con las Dependencias y Organos Desconcentrados de la Administración Pública Federal para analizar y lograr la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales en materia de productos y aprovechamientos. 3. Elaborar el análisis jurídico y resolución de las consultas formuladas por las Dependencias y Organos Desconcentrados de la Administración Pública Federal 4. Analizar y elaborar dictámenes de diversas iniciativas de Leyes para verificar su posible implicación en materia de productos y aprovechamientos. 5. Analizar y participar en la elaboración del Proyecto de Reforma a la Ley de Ingresos de la Federación, para el ejercicio fiscal de que se trate. 6. Elaborar estudios de diagnóstico de legalidad en materia de productos y aprovechamientos.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Proyectos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-712-1-CFOA001-0000303-E-C-N	
Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras:	
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	Ciencias Económicas	Evaluación
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Construcción
Conocimientos:	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Administración de Proyectos, 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 Intermedio en Microsoft Office.	
Funciones Principales:	1. Integrar el Programa de Obras y Mantenimiento, para elaborar oportunamente el calendario de trabajo que deberá ser aprobado por la Subdirección de Proyectos. 2. Formular y proponer los proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se requieran para el desarrollo de los Programas de Obra y Mantenimiento de inmuebles e instalaciones, autorizados por la Secretaría.	

	3. Revisar y aprobar los proyectos de Obra y Mantenimiento que propongan las demás Unidades Administrativas de la Secretaría; así como los de apoyo externo, siempre y cuando se ajusten a las necesidades de la misma. 4. Revisar y actualizar los planos que integran los proyectos de obra, en caso de que éstos sufran alguna modificación durante el proceso de construcción o desarrollo de los trabajos de inmuebles e instalaciones de la Secretaría. 5. Llevar el control de archivo de todos los proyectos, planos, especificaciones y modificaciones que se autoricen en la ejecución de obra por el residente y de los trabajos de mantenimiento de inmuebles e instalaciones de la Secretaría. 6. Mantener organizada y actualizada una base de datos con la información remitida por las Entidades sobre estudios y proyectos de obras.

Nombre del Puesto:	Asistente Directivo(a) "1".	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-600-2-CFPA002-0000076-E-C-S	
Rama de Cargo	Apoyo Administrativo	
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Tesorería de la Federación	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario Mixto.	
Funciones Principales:	1. Analizar junto con la Secretaria Técnica la agenda de actividades de la C. Tesorera de la Federación para proponer la logística de atención de los asuntos encomendados. 2. Coordinación de las actividades en los viajes que realiza la C. Tesorera de la Federación para la atención de los asuntos administrativos. 3. Apoyar en el control, recepción, registro y envío de correspondencia propia de la Secretaria Técnica de Control de Gestión. 4. Asistir a la Secretaria Privada en la atención de reuniones, recepción y realización de llamadas, coordinación de comidas de trabajo con personal e instituciones internas y externas a la Tesorería de la Federación. 5. Asistencia control de minutario, control de vales de gasolina, preparar carpetas para acuerdo en reuniones de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento. 6. Clasificar la documentación para su correspondiente archivo de acuerdo a los lineamientos de operación que determine la Secretaria Técnica de la C. Tesorera de la Federación.	

	7. Apoyar en la oficina de la C. Tesorera de la Federación en sus reuniones y necesidades de trabajo con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las necesidades de apoyo logístico. 8. Recibir, controlar y colaborar en el seguimiento a la documentación oficial que compete a la oficina de la Secretaría de Apoyo Técnico.

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

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

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

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

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	27 de noviembre de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 27 de noviembre al 10 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 11 de diciembre de 2013 al 24 de febrero de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 11 de diciembre de 2013 al 24 de febrero de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 11 de diciembre de 2013 al 24 de febrero de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 11 de diciembre de 2013 al 24 de febrero de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 11 de diciembre de 2013 al 24 de febrero de 2014
Determinación	Del 11 de diciembre de 2013 al 24 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 acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

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

Etapas	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 período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_spc_politicas_de_ingreso.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y 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, 5º 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 Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 27 de noviembre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 369**

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:	Subdirector(a) de Desarrollo Social y Deportivo.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-711-1-CFNC002-0000661-E-C-M	
Rama de Cargo:	Recursos Humanos	
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:	Dirección General de Recursos Humanos	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Deportes
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones, Atención Ciudadana, 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.	
Funciones Principales:	1. Formular y proponer para aprobación y, en su caso, instrumentar las políticas y los programas de mantenimiento de instalaciones, operación de equipo, obra civil, actividades deportivas y recreativas, cuotas e inscripciones, a través de la ejecución de los planes de trabajo, con la finalidad de proporcionar los servicios del Club Deportivo Hacienda. 2. Evaluar los sistemas, procedimientos y métodos del Club Deportivo Hacienda y analizar las solicitudes de los usuarios, dando atención a sus peticiones, para proponer estrategias que permitan mejorar la prestación de sus servicios.	

	3. Proponer la actualización de las Normas de Operación del Club Deportivo Hacienda, manuales de organización, de procedimientos, y demás documentos administrativos que resulten necesarios, mediante la presentación por escrito a la Dirección de Servicios al Personal y Glosa, para el funcionamiento y mejora de la operación del Club Deportivo Hacienda. 4. Formular y proponer para aprobación y, en su caso, instrumentar las políticas y los programas de distribución de materiales informativos, a través del correo electrónico y anuncios en la Intranet, para la difusión de los programas institucionales de la Dirección General de Recursos Humanos y de otros programas al interior de la Secretaría. 5. Coordinar la logística de distribución, así como el diseño de materiales informativos, mediante planes de trabajo, para la difusión de los programas de la Dirección General de Recursos Humanos y otros programas conforme a los lineamientos de comunicación interna. 6. Supervisar la aplicación de los programas de iniciación deportiva y cursos de verano para los hijos de los trabajadores de las escuelas Luis Cabrera y SPP, mediante visitas periódicas a las mismas, para garantizar la calidad de dichos programas. 7. Proponer el servicio de vigilancia en coordinación con la Subdirección de Seguridad y Protección Civil, mediante la presentación de la bitácora de incidencias que se registran cada día a la Dirección de Servicios al Personal y Glosa, para su suministro al Club Deportivo Hacienda y garantizar la seguridad en las instalaciones del deportivo. 8. Coordinar la prestación del Servicio Médico con la Jefatura de Departamento Médico de la Dirección General de Recursos Humanos, mediante juntas de trabajo periódicas para establecer líneas de acción en materia de prevención de accidentes y medicina del deporte, para proporcionarlo a los usuarios del Club Deportivo Hacienda y abastecer de medicinas al consultorio del deportivo. 9. Vigilar la integración, guarda y custodia de los expedientes de los usuarios inscritos en el Club Deportivo Hacienda, mediante la revisión periódica de la información contenida en los expedientes, con el fin de que cuenten con la documentación establecida en las Normas de Operación de la Institución. 10. Verificar los Contratos de Servicios Profesionales bajo el Régimen de Honorarios, realizando una revisión a los mismos, para gestionarlos y tramitar los recibos de pago de éstos ante la instancia competente, para el pago oportuno a los instructores. 11. Evaluar el desempeño de los instructores, mediante encuestas aleatorias y sistemáticas a los usuarios de las clínicas deportivas, para proporcionar retroalimentación a los instructores y acordar con ellos líneas de acción, a fin de proporcionar un servicio de calidad a los participantes. 12. Autorizar las inscripciones de los usuarios y supervisar el trámite de expedición y reexpedición y renovación de credenciales, mediante la revisión de las solicitudes de ingreso, su pago correspondiente y la documentación proporcionada, para validar el ingreso a las instalaciones.

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 públicas/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.
- 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).
- 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).
- 8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y 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 currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir

acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, altas al ISSSTE, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de termino de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

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

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

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

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	27 de noviembre de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 27 de noviembre al 10 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 11 de diciembre de 2013 al 24 de febrero de 2014
Evaluación de Habilidades	Del 11 de diciembre de 2013 al 24 de febrero de 2014
Revisión y Evaluación Documental	Del 11 de diciembre de 2013 al 24 de febrero de 2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 11 de diciembre de 2013 al 24 de febrero de 2014
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 11 de diciembre de 2013 al 24 de febrero de 2014
Determinación	Del 11 de diciembre de 2013 al 24 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 Subetapa 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

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_spc_politicas_de_ingreso.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (60 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun 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 Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 27 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

Director General Adjunto de Apoyo Técnico

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE
INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-023-2013

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

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

1) Nombre de la Plaza	Subdirector de Planeación Estratégica		Consecutivo 3192
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Planeación Estratégica	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Verificar a través del monitoreo de la herramienta de la estrategia institucional y de las áreas, que los responsables de objetivos e indicadores hayan registrado sus avances o evaluaciones en las fechas establecidas para ello; asimismo reportar al director el grado de cumplimiento para que se le dé el seguimiento respectivo. 2.- Analizar la información correspondiente a los objetivos e indicadores estratégicos y de las áreas, y elaborar los reportes necesarios que muestren el desempeño de los mismos. 3.- Apoyar al director en la modificación y actualización de los indicadores, metas y acciones correctivas de la estrategia para lograr su correcto seguimiento. 4.- Revisar y analizar el avance y cumplimiento de entregables de los proyectos institucionales de la CNBV, así como diseñar y elaborar los reportes de seguimiento de los mismos, para detectar desviaciones. 5.- Actualizar la información en la herramienta institucional de los proyectos institucionales para tener información veraz y oportuna para la adecuada toma de decisiones de la alta dirección. 6.- Apoyar a la oficina de administración de proyectos para brindar apoyo metodológico y entrenamiento en el uso de las herramientas de seguimiento de proyectos a las áreas de la CNBV. 7.- Elaborar e implementar planes de comunicación para la CNBV, con el fin de fomentar una cultura de proyectos. 8.- Documentar los procesos de la CNBV de acuerdo a la metodología de ISO 9000 con el fin de mantener actualizado el sistema de gestión de calidad de la institución. 9.- Participar en las auditorías internas y externas a los procesos del sistema de gestión de calidad de la CNBV, dar seguimiento a las acciones correctivas y de mejora derivados de éstas, y elaborar los reportes de auditoría interna. 10.- Elaborar manuales administrativos de procesos con políticas, procedimientos y metodologías de acuerdo a los formatos establecidos para ello, con el propósito de documentar de manera uniforme el quehacer de la institución. 11.- Actualizar la información del sistema integral de organización para la difusión interna de los manuales administrativos. 12.- actualizar la información en la herramienta de los indicadores de gestión para consulta interna de las áreas de la CNBV. 13.- Elaborar e integrar los programas y acciones de la CNBV correspondientes a la función pública, a fin de cumplir con los requerimientos establecidos en esta materia. 14.- Elaborar e integrar los informes de evaluación y seguimiento de carácter institucional requerido por las autoridades del gobierno federal, con el propósito de cumplir con requerimientos establecidos en esta materia. 15.- Obtener la información actual del proceso en estudio, para realizar el análisis correspondiente y proponer cambios al director y a las áreas involucradas, con el fin de mejorar su eficiencia.			

- 16.- Elaborar reportes periódicos de avance de los programas de mejora regulatoria en lo que respecta a trámites, para la adecuada actualización del registro federal de trámites y servicios.
- 17.- Elaborar los reportes e informes correspondientes a la inscripción y modificaciones de trámites aplicables a la CNBV ante la comisión federal de mejora regulatoria.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Derecho, Contaduría, Computación e Informática o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal 2. Administración de Proyectos (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros:	Inglés a nivel Intermedio.

2) Nombre de la Plaza	Inspector de Administración de Inversiones		Consecutivo 2856
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Inversiones	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Ejecutar el Programa anual de inspección de las Entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General para la aprobación del Vicepresidente Técnico, así como mantenerlo informado respecto de su avance. 2.- Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las Entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el Marco Normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros. 3.- Llevar a cabo la supervisión de las actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas públicas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, así como el apego al Marco Normativo aplicable en protección de los intereses del público. 4.- Realizar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las Entidades del sector Sociedades de Inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que les permitan evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las disposiciones que les son aplicables. 5.- Llevar a cabo actividades de vigilancia del régimen de inversión y de recompra de las Sociedades de Inversión, para constatar que sus operaciones se adecuen a lo establecido en los prospectos de información dirigidos al público inversionista, en la LSI y en las disposiciones de carácter general, para dar seguimiento a los procesos de recomposición de las carteras, de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos, y en su caso aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes.			

- 6.- Realizar visitas de inspección de investigación y especiales a las Entidades del sector Sociedades de Inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con objeto de verificar que sus operaciones se ajusten a la Normatividad aplicable.
- 7.- Implementar metodologías de supervisión para la inspección y vigilancia de las Entidades financieras en sus actividades de administración de inversiones y de prácticas de venta con el fin de asegurar que se apeguen a las disposiciones que les son aplicables.
- 8.- Realizar acciones de supervisión respecto de las Entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los Programas de trabajo.
- 9.- Analizar los supuestos de infracción a efecto de sancionar a aquellas Entidades que infrinjan las disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de Programas preventivos y correctivos.
- 10.- Elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las Entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
- 11.- Elaborar los proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como emplazamiento dirigidos a Sociedades de Inversión y a otras Entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al Marco Regulatorio Aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.
- 12.- Actualizar el catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la Normatividad que les es aplicable a las Entidades del sector Sociedades de Inversión, sujetas a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.

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

3) Nombre de la Plaza	Inspector de Control y Seguimiento de Procesos		Consecutivo 3462
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Control y Seguimiento de Procesos	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones		
1.- Apoyar en la preparación de las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General Adjunta. 2.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento el terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia. 3.- Elaborar los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas. 4.- Analizar los oficios con los que las autoridades competentes requieren información sobre cuentas y operaciones de los clientes de las distintas entidades del sistema financiero, con la finalidad de verificar que se encuentren debidamente fundados y motivados. 5.- Elaborar los proyectos de oficio dirigidos a las instituciones financieras, a través de los cuales se solicita información y documentación sobre cuentas y operaciones de sus clientes, con la finalidad de atender los requerimientos de las autoridades competentes. 6.- Formular los proyectos de oficio dirigidos a las autoridades solicitantes, a fin de proporcionarles la información requerida. 7.- Realizar las actividades encaminadas a automatizar el proceso de atención de requerimientos de información de autoridades, así como la ejecución de las acciones necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas implementados para agilizar el envío y recepción de información entre la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, las autoridades solicitantes y las entidades financieras. 8.- Apoyar en las evaluaciones que se realicen para evaluar periódicamente la eficacia del proceso de atención de requerimientos de información de autoridades, así como en la generación de las estadísticas que permitan identificar eventuales rezagos en la tramitación de este tipo de asuntos, con la finalidad de enfocar los esfuerzos de las áreas involucradas para abatir tales rezagos.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Derecho, Finanzas, Contaduría, Economía o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría o Contabilidad. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Sistema Financiero 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería: Office e Internet: Intermedio

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los(as) candidatos(as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y

	Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	27/11/2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27/11/2013 al 11/12/2013
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27/11/2013 al 11/12/2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 12/12/2013 al 16/12/2013
*Examen de conocimientos	Hasta 17/01/2014
*Evaluación de habilidades	Hasta 24/01/2014
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 31/01/2014
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 07/02/2014
*Determinación del candidato ganador	Hasta 12/02/2014

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

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

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.		
5a. Presentación de Evaluaciones	- La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. - De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. - La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplaran las siguientes premisas: La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:		
	Plaza	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
	Subdirector de Planeación Estratégica	3192	70
	Inspector de Administración de Inversiones	2856	70
	Inspector de Control y Seguimiento de Procesos	3462	75
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. - El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. - En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.			

	Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. ▪ Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

	El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																													
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: b) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso																													
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: <table><tr><th colspan="3">Sistema de Puntuación General</th></tr><tr><th>Sub etapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación%</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td rowspan="3">Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>30 puntos</td></tr><tr><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td rowspan="3">Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>10 puntos</td></tr><tr><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td rowspan="3">Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>20 puntos</td></tr><tr><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>			Sistema de Puntuación General			Sub etapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area	30 puntos	30 puntos	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area	20 puntos	10 puntos	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area	10 puntos	20 puntos	30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Sistema de Puntuación General																														
Sub etapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%																												
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area	30 puntos																												
		30 puntos																												
		20 puntos																												
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area	20 puntos																												
		10 puntos																												
		10 puntos																												
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento Subdirector de Area	10 puntos																												
		20 puntos																												
		30 puntos																												
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																												
Entrevistas	Todos	30 puntos																												
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.																													
8a. Reserva de Candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.																													

	Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs., anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. • Indicar la dirección física y/o electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), 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 finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 27 de noviembre de 2013.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General Adjunto de Operación de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos 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 las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 21-2013

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

Nombre de la plaza	Dirección General de Promoción Minera (Dirección General de Desarrollo Minero) (01-21-13)		
Código	10-422-2-CFKC002-00000023-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.35
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera (Dirección General de Desarrollo Minero).		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco 26, Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 1100, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Promover la competitividad de la minería nacional, su integración a las cadenas productivas e incentivar la inversión nacional y extranjera en el sector mediante la participación en foros nacionales e internacionales, para contribuir al crecimiento sustentable de la industria minera. • Función 1: Planear y coordinar programas que impulsen el desarrollo de la micro, pequeña y mediana Minería, así como de la minería social y su integración a las cadenas productivas a través del fomento a la organización empresarial, asistencia técnica y capacitación. • Función 2: Supervisar y coordinar la promoción de proyectos de minería social a través de la asistencia técnica para su capacitación. • Función 3: Diseñar y dirigir programas de estudios en cadenas productivas de la industria minera para promover la incorporación a éstas de la micro y pequeña minería y de la minería social. • Función 4: Proponer y promover proyectos mineros, estudios de mercado de productos mineros en las entidades federativas y municipio. • Función 5: Determinar y coordinar la integración de proyectos mineros con otras dependencias gubernamentales. • Función 6: Estimular la inversión en sectores mineros marginados. • Función 7: Implementar y dirigir estrategias que estimulen el desarrollo de nuevos proyectos mineros, a través de alianzas estratégicas entre inversionistas nacionales y extranjeros buscando la competitividad del sector minero mediante políticas de fomento. • Función 8: Coordinar los registros de inversiones y desarrollo de proyectos operados por empresas extranjeras. • Función 9: Coordinar el registro y captura de las inversiones extranjeras en el sector minero. • Función 10: Coordinar y desarrollar acciones para la promoción e inversión en el sector minero con base en la recopilación, integración, análisis, difusión y sistematización de información de las principales variables económicas mineras, nacionales e internacionales. • Función 11: Programar y supervisar la elaboración de estudios, reportes y diagnósticos del sector minero. • Función 12: Coordinar y supervisar la recopilación, integración, análisis y difusión de las principales variables macroeconómicas y mineras que contribuyan a la toma de decisiones. • Función 13: Determinar la elaboración de programas de desarrollo minero en las entidades federativas y en los consejos estatales de minería conjuntamente con los estados y municipios de la federación y con las organizaciones de los sectores privado y social vinculados a la industria minera. • Función 14: Fomentar y participar en los foros nacionales e internacionales relacionados con la minería y atender los asuntos internacionales de cooperación relacionados con la actividad minera, en coordinación con las demás unidades y dependencias competentes. • Función 15: Elaborar y difundir estudios sobre el entorno minero nacional e internacional, así como realizar diagnósticos sobre problemas específicos del sector minero y proponer estrategias para su solución.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Minero Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Finanzas, Derecho y/o Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	12.02 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional, Economía Sectorial, Apoyo Ejecutivo y/o administrativo, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Auditoría. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia requerida: Administración Pública Área General: Psicología Área de Experiencia requerida: Asesoramiento y/u orientación.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Dirección General de Minas (Dirección General de Regulación Minera) (02-21-13)		
Código	10-421-1-CFKC001-0000002-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$153,483.35
Adscripción	Dirección General de Minas (Dirección General de Regulación Minera)		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Col. Reforma Social, C.P. 11650 México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Aplicar y vigilar que se cumpla con la normatividad de la minería nacional para garantizar el ejercicio de los derechos mineros • Función 1: Recabar información sobre la producción, beneficio y destino de minerales o sustancias, las obras y trabajos de exploración desarrollados y la geología de los yacimientos. Llevar y mantener actualizados el registro público de minería y el registro de peritos mineros, así como la cartografía minera. • Función 2: Realizar o contratar servicios profesionales para llevar a cabo toda clase de levantamientos topográficos y geodésicos con el fin de mantener actualizada la cartografía minera. Participar, en coordinación con la unidad de asuntos jurídicos, en la elaboración de proyectos de decretos de incorporación o desincorporación de zonas de reservas mineras.		

	• Función 3: Expedir títulos de concesión o de asignación minera y resolver sobre la corrección administrativa, sustitución, prórroga, desistimiento, cancelación o nulidad de los mismos. Celebrar los concursos para el otorgamiento de concesiones mineras previstos por la ley minera y su reglamento, así como emitir los fallos correspondientes. • Función 4: Establecer las condiciones para la celebración de concursos para el otorgamiento de concesiones mineras previstos por la ley minera y su reglamento, para la emisión de los fallos correspondientes. • Función 5: Determinar las declaratorias de libertad de terreno y de insubsistencia de las mismas. • Función 6: Autorizar la realización de obras y trabajos mineros en terrenos amparados por asignaciones petroleras, así como los agrupamientos de concesiones mineras o la incorporación o separación de éstas a dichos agrupamientos para su continua operación. • Función 7: Determinar las acciones legales para en su momento ejercer las facultades de verificación que le confieren a la Secretaría la ley minera y su reglamento e imponer las sanciones administrativas derivadas de su inobservancia. • Función 8: Autorizar la tramitación de los expedientes de expropiación de bienes de propiedad privada y emitir resoluciones sobre ocupación temporal, constitución de servidumbres e insubsistencia de éstas, así como las relativas a la suspensión de las obras y trabajos mineros para dar sentido legal a la operación del sector. • Función 9: Evaluar, analizar y sustentar en coordinación con la unidad de asuntos jurídicos, la elaboración de proyectos de decretos de incorporación o desincorporación de zonas de reservas mineras. • Función 10: Realizar o contratar servicios profesionales para llevar a cabo toda clase de levantamientos topográficos y geodésicos con el fin de mantener actualizada la cartografía minera. • Función 11: Recabar información sobre la producción, beneficio y destino de minerales o sustancias, las obras y trabajos de exploración desarrollados y la geología de los yacimientos. • Función 12: Participar en la elaboración de los programas en materia minera para apoyar al sector minero nacional. • Función 13: Firmar los títulos de concesión o de asignación minera y resolver sobre la corrección administrativa, sustitución, prórroga, desistimiento, cancelación o nulidad de los mismos para sustentar la operación del sector minero.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración, Derecho, Economía y/o Finanzas Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería y/o Minero
	Laborales:	12.02 años de experiencia en: Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio Area de Experiencia requerida: Ciencias del Suelo (Edafología) y/o Geología Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia requerida: Tecnología Minera Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Actividad Económica, Economía General, Economía Internacional, Administración, Contabilidad, Auditoría, Organización y Dirección de Empresas y/o Economía Sectorial Area General: Ciencia Política Area de Experiencia requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Psicología Area de Experiencia requerida: Asesoramiento y Orientación Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Análisis y Análisis Funcional

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

Nombre de la plaza	Dirección de Análisis e Información (03-21-13)		
Código	10-422-1-CFMA001-0000002-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera (Dirección General de Desarrollo Minero).		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco 26, Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 1100, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo General: Coordinar y desarrollar acciones para la promoción e inversión en el sector minero con base en la recopilación, integración, análisis, difusión y sistematización de información de las principales variables Económicas Mineras, Nacionales e Internacionales. • Función 1: Coordinar y Supervisar la elaboración del informe de la Minería Mexicana. Coordinar y supervisar el prontuario de la Industria Minero-Metalúrgica Mexicana. Coordinar y supervisar la elaboración del informe diario de noticias Mineras. • Función 2: Coordinar y supervisar la elaboración de informes institucionales. Coordinar y supervisar la elaboración de discursos y ponencias de la DGPM. Coordinar y representar a la DGPM en los grupos de trabajo interinstitucionales para el mejoramiento de estadísticas mineras. • Función 3: Coordinar y programar la recopilación de información para atender consultas especializadas. Supervisar la elaboración a las consultas realizadas a la DGPM. • Función 4: Supervisar y coordinar la documentación de soporte para la participación de México en los grupos de estudios internacionales (cobre, plomo y zinc).supervisar y coordinar la documentación soporte para la participación de México en la conferencia anual de ministerios de minería de las Américas (CAMMA) y en los eventos y grupos de trabajo del mecanismo de cooperación Asia-Pacífico (APEC).recomendar y dar seguimiento a los convenios de cooperación en materia minera. • Función 5: Coordinar y supervisar la operación del centro de documentación. Programar y recomendar la adquisición de revistas especializadas en materia minera. Diseñar y asegurar la actualización de estadísticas e información en medios electrónicos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura o Profesional en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Economía, Administración y/o Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería, Minero y/o Química. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Geología.	

	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Teoría Económica, Actividad Económica, Administración, Economía General, Economía Internacional, Economía Sectorial y/o Auditoría. Area General: Física. Area de Experiencia requerida: Unidades y Constantes. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia requerida: Tecnología Minera, Ingeniería y Tecnología Químicas y/o Tecnología Metalúrgica. Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia requerida: Geología. Area General: Psicología. Area de Experiencia requerida: Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Evaluación e Integración Presupuestal "A" (04-21-13)		
Código	10-712-1-CFNC003-0000186-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,890.93
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (Radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, Del Cuauhtémoc, C.P. 06140 México, D.F.		
Objetivos y Funciones principales	Objetivo General: Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría de Economía y su calendario de gasto; desarrollar mecanismos que permitan el análisis de la evolución presupuestal y la evaluación de los proyectos de inversión. • Función 1: Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría de Economía. • Función 2: Revisar el comunicado para las unidades responsables de la secretaría mediante el cual se informa el presupuesto anual autorizado y su calendario de gasto. • Función 3: Realizar el registro de la asignación original del presupuesto autorizado al sector central y foráneo, órganos desconcentrados y entidades paraestatales en el sistema presupuestario. • Función 4: Supervisar la conciliación mensual del presupuesto de la Secretaría en el módulo de Conciliación del ejercicio presupuestario (CONEP). • Función 5: Supervisar la integración de los informes presupuestarios de la Secretaría de Economía. • Función 6: Supervisar la integración de los Informes de Avance de la Gestión Pública y de Cuenta de la Hacienda Pública Federal.		

	• Función 7: Supervisar la elaboración de los informes trimestrales (información presupuestaria) al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la Secretaría. • Función 8: Coordinar la integración del informe trimestral sobre la situación económica, finanzas públicas y deuda pública de la Secretaría. • Función 9: Analizar la información presupuestal al periodo solicitado por la Secretaría de la Función Pública en las observaciones emitidas. • Función 10: Elaborar la respuesta para solventar las observaciones de la Secretaría de la Función Pública en materia presupuestaria. • Función 11: Supervisar el trámite de los oficios de liberación de inversión solicitados por las unidades administrativas del sector central y el seguimiento a los mismos hasta su autorización, de acuerdo con el programa de inversión autorizado por la SHCP • Función 12: Supervisar 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: Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Agronomía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Economía del Cambio Tecnológico, Sistemas Económicos, Contabilidad y/o Economía General. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia requerida: Agronomía. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 6 de septiembre de 2007 y el 06 de septiembre de 2012 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad.html). Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 27 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. a) 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. b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. d) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). • De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 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. Solo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, mas 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 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	27 de noviembre del 2013.
	Registro de aspirantes	Del 27 al 10 de diciembre del 2013.
	Revisión curricular	11 de diciembre del 2013.
	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 17 de diciembre del 2013.
	Evaluación de Habilidades.	A partir del 17 de diciembre del 2013.
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito.	A partir del 17 de diciembre del 2013.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de diciembre del 2013.
	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 24 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 Secretaría de Economía comunicará, mediante correo electrónico de Trabajaen**, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de Trabajaen. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).

	Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades Gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y Revisión Documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia y Valoración del mérito. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades Gerenciales, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades Gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los 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. Solo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.												
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>100</td> </tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												

Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 59046 o 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. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas, El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57199 ó 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 los otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante deberá presentar, el día que se lleve a cabo su evaluación técnica, un escrito que deberá contener las características siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.

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.
Nota aclaratoria	Se hace de conocimiento que en los concursos en los que en el área de "adscripción" dice: "421 - Dirección General de Minas", debe decir: "181- Dirección General de Regulación Minera." "422 - Dirección General de Promoción Minera", debe decir: "182 - Dirección General de Desarrollo Minero."

México, D.F., a 27 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 la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 021/2013

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 el siguiente puesto vacante:

Puesto vacante:	Especialista en Análisis de Política Inmobiliaria		
Código del Puesto:	27-A00-1-CFPA001-0000670-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	PA1	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria	Sede:	México, D.F.
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
	1.- Documentar las leyes y normas que aplican al sector, integrando las actualizaciones y ajustes que impacten en la operación de las actividades sustantivas del Instituto. 2.- Apoyar a la Jefatura de Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal para integrar y documentar información clave y planes de acción, así como dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el mismo. 3.- Documentar y administrar las propuestas de acción y control para la aplicación y apego a las políticas vigentes. 4.- Administrar la aplicación de la política pública en materia inmobiliaria para elaborar y documentar informes que contribuyan a la toma de decisiones del área. 5.- Integrar la documentación de política inmobiliaria incluyendo leyes, normas, criterios, lineamientos y mecanismos definidos colaborando en el entendimiento y aplicación de la operación y desarrollo de las actividades del Instituto. 6.- Documentar las propuestas de acción y mantenimiento de leyes, normas y otros instrumentos que se desarrollen en el área para su control y resguardo.		
	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Economía, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Urbanismo. Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	1 (un) año en: Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales	

	Habilidades:	1. Orientación a Resultados 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 esta plaza 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 sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la 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. Para este puesto se considerará el nivel de Preparatoria terminada y/o licenciatura terminada o pasante y/o titulado en la etapa de revisión documental.
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). 5. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 6. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (Hombres hasta los 45 años) 8. 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). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual (Formato proporcionado por el INDAABIN). 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida) 12. 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 alguno de los siguientes documentos (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 • 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. 13. 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)

	14. 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. 15. 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:	27 de noviembre de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de noviembre al 10 de diciembre de 2013
	Exámenes de conocimientos	16 de diciembre de 2013
	Evaluaciones de habilidades	Del 13 al 14 de enero de 2014
	Revisión documental	17 de enero de 2014
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	17 de enero de 2014
	Entrevista	07 de febrero de 2014
	Determinación	10 de febrero 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	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO
	I	-	NA	NA
	Revisión curricular			
	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta
		Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación
	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación
		Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación
	IV Entrevistas	-	30	No descarta
	V Determinación	-	NA	NA
	TOTAL:		100	
El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.				
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.			
Determinación y Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.			
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.			
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a 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 27 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.

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

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 48/2013

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013," emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-152-1-CFMA001-0000034-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Zacatecas
Adscripción	Delegación SEDESOL en Zacatecas		
Funciones Principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales 8. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano , someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.		

	10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 13. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 14. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 15. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales 16. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 17. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 18. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 19. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 20. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 21. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 22. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 23. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 24. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 25. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 26. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
		Sociología	Grupos Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
			Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Atención y Seguimiento a las Necesidades de Operación de los Programas		
Código de Plaza	20-213-1-CF01120-0000183-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios		
Funciones Principales	1. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones en base a los requerimientos plasmados en el Anteproyecto de Necesidades de las diferentes áreas que comprende la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con la finalidad de calendarizar el gasto y evitar subejercicios del presupuesto. 2. Evaluar conforme a la Normatividad las adquisiciones de bienes y/o servicios solicitados por las diversas áreas, vigilando que el proceso general de compra, se lleve a cabo de forma ordenada y conforme a un proceso establecido y en condiciones favorables a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, a fin de cumplir con los principios de eficacia y eficiencia presupuestal. 3. Gestionar como representante de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios el proceso de Licitación Pública ante la Dirección General de Recursos Materiales, para la compra de Bienes y/o Servicios requeridos por cada área de esta Dirección General, con el fin de proporcionar los requerimientos necesarios para que cada una de ellas cumpla con los objetivos establecidos. 4. Dirigir las acciones pertinentes con las áreas de adquisiciones y presupuesto a fin de realizar las adquisiciones conforme al presupuesto autorizado, apegándose a los techos presupuestales asignados a esta Dirección General, vigilando la estacionalidad del gasto, a fin de no generar subejercicio presupuestal. 5. Difundir las diferentes disposiciones normativas que aplican en el que hacer de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios a cada una de las Areas que la integran, con la finalidad de garantizar que las acciones de esta Dirección General se realicen de conformidad al marco normativo vigente. 6. Dirigir la generación de Informes Contable Presupuestal, vigilar que se lleve a cabo el registro contable en el sistema tanto de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios como de las Delegaciones Estatales, para asegurar y controlar el Gasto y mantener información veraz y confiable, con la finalidad de tener un manejo eficiente de los Recursos Financieros, asignados a esta Dirección General.		

	7. Dirigir las acciones pertinentes para que el trámite de ministración y comprobación de viáticos y pasajes del personal de esta Dirección General, se lleve a cabo en apego a la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de que los recursos sean entregados en tiempo y forma al personal para que realice su comisión oficial con eficiencia. 8. Evaluar la correcta integración de la documentación comprobatoria de las Cuentas por Liquidar Certificadas, emitidas a favor de esta Dirección General, con la finalidad de tener comprobados y reintegrados los remanentes de recursos. 9. Evaluar la correcta comprobación del gasto ejercido a Nivel Central con el objetivo de contar con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto y evitar observaciones por parte de los Organos de Control 10. Plantear los mecanismos necesarios para proporcionar de manera óptima la prestación del servicio de mensajería y correspondencia, con el fin de asegurar la comunicación entre las diversas áreas de esta Secretaría u otras dependencias gubernamentales. 11. Comunicar y difundir a las diferentes áreas de la Dirección General cómo se debe clasificar la documentación que se tenga contemplada enviar por parte de las diferentes áreas al Archivo de Trámite, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con el fin de tenerla clasificada de manera eficiente. 12. Establecer los mecanismos necesarios para el control y mantenimiento del activo fijo asignado a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios con la finalidad de tener actualizados los resguardos y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles y asegurar su correcto uso. 13. Dirigir las estrategias para asegurar la existencia de materiales de consumo interno del almacén de esta Dirección General, a fin de mantener stocks mínimos y máximos de existencias, así como evaluar el otorgamiento de salas para realizar juntas de trabajo al personal que así lo requiera, con la finalidad de coadyuvar a que las áreas realicen sus funciones de manera óptima. 14. Evaluar los informes financieros derivados del seguimiento de los gastos de operación de las Delegaciones y oficinas centrales, con la finalidad de poder tomar decisiones, basados en información actualizada. 15. Difundir el uso de los Sistemas Institucionales en las Delegaciones, para lograr una administración eficiente de los recursos financieros, así como un control y seguimiento financiero presupuestal, con la finalidad de que se ejerzan en apego a la normatividad vigente. 16. Evaluar los resultados del cierre financiero presupuestal para estar en posibilidades de controlar de manera eficiente el ejercicio del gasto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Contaduría
			Economía
			Finanzas
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Control de Bienes
			Administración de Bienes
			Administración Pública
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Administración
			Contabilidad
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Padrones		
Código de Plaza	20-213-1-CFMA001-0000211-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios		
Funciones Principales	1. Dirigir el establecimiento de los criterios para el mantenimiento del padrón de beneficiarios de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios con la finalidad de mantenerlo actualizado. 2. Autorizar las modificaciones solicitadas a los datos registrados en los padrones de los beneficiarios de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios con la finalidad de mantener actualizado el padrón. 3. Asegurar la debida integración y resguardo de los padrones de beneficiarios de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios con la finalidad de mantener la integridad de los mismos. 4. Dirigir el establecimiento de los criterios de conformación, regularización y resguardo de los expedientes de los beneficiarios con la finalidad de garantizar la integridad física y preservar su valor documental para mejorar la atención de los beneficiarios. 5. Coordinar las estrategias de revisión de expedientes que garanticen su correcta integración a fin de optimizar la consulta. 6. Asegurar el correcto cálculo para la emisión de los apoyos económicos a los beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios con la finalidad de que los beneficiarios reciban sus apoyos de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes. 7. Registrar debidamente la conciliación de los apoyos entregados y no entregados por las instancias liquidadoras a los beneficiarios a fin de garantizar la correcta aplicación de los mismos. 8. Autorizar los requerimientos de tecnología, informática y comunicación para el apoyo de los programas sociales a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios en base a los lineamientos de la Dirección General de Informática. 9. Dirigir el uso de tecnologías de la información para asegurar la correcta operación del personal adscrito a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 10. Controlar y analizar el análisis y diseño de requerimientos para el desarrollo de sistemas en apoyo a las funciones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 11. Establecer y coordinar la integridad y confiabilidad de los diseños de los modelos de las bases de datos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios para garantizar la información. 12. Asegurar los procesos informáticos, políticas y mecanismos de seguridad de las base de datos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios para garantizar el resguardo de la información.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Informática Administrativa
			Computación e Informática
		Administración	

	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
	Evaluación		
	Ciencia de los Ordenadores		
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración		
Código de Plaza	20-145-1-CFMA001-0000032-E-C-6		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Sinaloa
Adscripción	Delegación SEDESOL en Sinaloa		
Funciones Principales	1. Apoyar a la Delegación y a las subdelegaciones de desarrollo social y humano y de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 5. Coadyuvar con las subdelegaciones de desarrollo social y humano y desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 6. Coadyuvar con la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres. 7. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría 8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.		

	9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.		
	10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes.		
	11. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.		
	12. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.		
	13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.		
	14. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
	15. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos.		
	16. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente.		
	17. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo.		
	18. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración		
Código de Plaza	20-152-1-CFMA001-0000036-E-C-6		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Zacatecas
Adscripción	Delegación SEDESOL en Zacatecas		

Funciones Principales	1. Apoyar a la Delegación y a las subdelegaciones de desarrollo social y humano y de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 5. Coadyuvar con las subdelegaciones de desarrollo social y humano y desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 6. Coadyuvar con la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres. 7. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. 9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 11. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 12. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 14. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 15. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos.

	16. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente. 17. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. 18. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Implementación Operativa		
Código de Plaza	20-213-1-CF53093-0000208-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios		
Funciones Principales	1. Dirigir la elaboración de los contenidos operativos de los materiales didácticos y de consulta, para los eventos de capacitación y actualización de las figuras operativas conforme a las modificaciones que sufren los procedimientos, con la finalidad de que la estructura operativa se apegue a los procedimientos vigentes. 2. Organizar las necesidades de capacitación y actualización para el desarrollo del personal operativo de las Delegaciones y de la Dirección General Adjunta de Implementación, Seguimiento y Control de Padrones, que permita ejecutar los procesos de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Evaluar la elaboración y/o actualización de documentos operativos mediante la atención de las áreas de oportunidad identificadas en su diseño y contenido para su ejecución en la atención y operación de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 4. Organizar la actualización y formulación de los procedimientos operativos para la ejecución de los procesos de actualización al personal operativo, responsabilidad de la Dirección de Implementación Operativa. 5. Organizar el diseño de las pruebas piloto de los procedimientos y estrategias operativas de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios que aseguren la ejecución de acciones para brindar una mejor atención a los beneficiarios. 6. Plantear las estrategias de atención y operación durante su fase de prueba, a fin de identificar áreas de oportunidad y corregir las deficiencias para su implementación a favor de los beneficiarios.		

	7. Dirigir la programación Operativa para llevar a cabo la ejecución de acciones en los periodos establecidos para el cumplimiento de las metas de los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 8. Proponer indicadores en base a la programación de acciones y a la no programación de acciones para el cumplimiento de las metas de identificación de beneficiarios y entrega de apoyos para el ejercicio fiscal anual. 9. Establecer los Criterios de Programación Operativa, para definir el periodo de ejecución para los programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 10. Plantear la atención de las áreas de mejora con respecto a las problemáticas operativas en Delegaciones, para la eficaz atención de los beneficiarios de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 11. Establecer el asesoramiento a las Delegaciones para el desarrollo e implementación de acciones en campo, que permita determinar la ejecución de los procesos a ejecutar a favor de los beneficiarios de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 12. Guiar la ejecución de acciones operativas y su aplicación en campo en aquellas Delegaciones que presenten inconsistencias en su estructura organizacional, con la finalidad de darle continuidad a los procesos operativos establecidos por la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 13. "Proponer los reportes operativos para supervisar los avances en la captura de información de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios." 14. Dirigir el monitoreo a la captura de información de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con la finalidad de verificar sus avances. 15. Evaluar la realización de los cortes de captura de información, con la finalidad de garantizar los procesos de incorporación y mantenimiento a los padrones de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios. 16. Plantear la implementación de los sistemas para la captura de información y apoyo a la operación de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con la finalidad de asegurar que las Delegaciones cuenten con los insumos necesarios para su correcta operación. 17. Organizar la validación de los sistemas para captura y apoyo a la operación, previo a su liberación (acciones preventivas), elaborar requerimientos para su mantenimiento, y materiales para su correcto uso, con la finalidad de verificar su funcionalidad y adecuada operación. 18. Dirigir el asesoramiento y el soporte operativo que se brinda al personal de las 32 Delegaciones para asegurar la correcta aplicación de criterios operativos en campo. 19. Planear la orientación a los usuarios sobre la normatividad de captura de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, que permita un uso adecuado de los sistemas de captura y apoyo a la operación, así como de la infraestructura informática proporcionada a las Delegaciones, así como secretarías externas que operan el PET (SCT, SAGARPA, SEMARNAT) 20. Organizar el reporte del Monitoreo Operativo, a fin de aportar indicadores que permitan tomar decisiones para corregir o reorientar la operación de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos prioritarios. 21. Dirigir el monitoreo de acciones y metas calendarizadas vía ARGOS, con la finalidad de conocer su estatus durante el periodo de la ejecución en campo. 22. Dirigir el cumplimiento total de acciones programadas por estado, con la finalidad de conocer indicadores de resultados al finalizar los operativos. 23. Evaluar las acciones operativas en su faceta de ejecución de campo con la finalidad de conocer su estatus, que permita identificar su realización por parte de las Delegaciones. 24. Dirigir las evaluaciones del nivel de desastre y programar el levantamiento y captura de los posibles beneficiarios para la oportuna entrega de apoyos económicos a los beneficiarios.

	25. Dirigir la emisión de reportes operativos que permita visualizar el avance en la atención y entrega de apoyos a la población afectada para la toma de decisiones que ayuden a mitigar los efectos de la contingencia. 26. Organizar la implementación del Programa de Empleo Temporal en su modalidad de Inmediato con las Delegaciones Estatales para la oportuna atención y entrega de apoyos económicos a los beneficiarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Economía
			Políticas Públicas
			Derecho
			Relaciones Internacionales
			Antropología Social
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Educación y Humanidades	Educación
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Administración
			Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
			Ciencias Políticas
			Relaciones Internacionales
		Antropología	Antropología Social
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Seguimiento a Compromisos Interinstitucionales		
Código de Plaza	20-214-1-CF01120-0000266-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Seguimiento		
Funciones Principales	1. Aprobar la propuesta de acciones a seguir, derivadas de los acuerdos de los diversos órganos interinstitucionales y grupos de trabajo, con el propósito de atender los compromisos interinstitucionales en el contexto de la política de desarrollo social. 2. Controlar la ejecución de la estrategia y mecanismos a través de los cuales se brinde atención al interior de la Sedesol, a los compromisos interinstitucionales. 3. Gestionar ante las diversas instancias de la Secretaría los recursos y apoyos necesarios para el cumplimiento de los compromisos interinstitucionales.		

	4. Dirigir el análisis, integración y consolidación de los avances y resultados de los Programas de Desarrollo Social y Humano que serán incorporados a los informes y reportes solicitados por diversas instancias gubernamentales, para cumplir con los compromisos interinstitucionales de la Secretaría. 5. Revisar y aprobar las opiniones que la Dirección General de Seguimiento, emite sobre las iniciativas legislativas en materia de política social, para atender el requerimiento de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano. 6. Asistir con la representación de la Secretaría, a las reuniones ordinarias y extraordinarias a las que convoquen las instancias gubernamentales rectoras, para dar seguimiento a los compromisos interinstitucionales que inciden en la política de desarrollo social. 7. Planear la estrategia y acciones a seguir al interior de la Secretaría, para cumplir correcta y oportunamente con los compromisos interinstitucionales. 8. Examinar e implementar las acciones, que propicien el mejor impacto del cumplimiento de los compromisos interinstitucionales en la política de desarrollo social. 9. Coordinar las acciones para la atención a las solicitudes de acceso a la información. 10. Asistir a las reuniones que sean convocadas para la atención de las solicitudes de accesos a la información. 11. Supervisar la integración de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la normatividad aplicable vigente. 12. Revisar los requerimientos de información de las diversas instancias gubernamentales, para canalizarlos al área de competencia. 13. Controlar la gestión a los requerimientos de información a través del Sistema Institucional para la atención de las Instancias Correspondientes. 14. Validar el finiquito de los requerimientos de información, para su registro y conclusión en el Sistema Institucional. 15. Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos o acciones, así como captar la opinión de los beneficiarios, para contribuir al seguimiento a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Economía
			Administración
			Contaduría
			Comunicación
			Psicología
			Relaciones Comerciales
			Relaciones Industriales
			Relaciones Internacionales
			Sociología
	Ciencias Sociales		
	Experiencia Laboral	7 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Organización Industrial y Políticas Gubernamentales			
Contabilidad			

		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
			Opinión Pública
			Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Sistemas de Gestión en Calidad		
Código de Plaza	20-414-1-CFNB001-0000131-E-C-J		
Nivel Administrativo	NB1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con quince centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	1. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector en la implantación, certificación y mantenimiento de modelos y sistemas de calidad, con la finalidad de apoyar en la eficiencia y eficacia de la operación de los procesos de la Secretaría, orientando los esfuerzos hacia la consolidación de una cultura de calidad. 2. Coordinar la evaluación de las prácticas y sistemas de gestión, instrumentando estrategias y herramientas aplicables, para la mejora organizacional y fortalecimiento de la cultura de calidad. 3. Coordinar la realización de estudios comparativos referenciales de las mejores prácticas en materia de calidad, con referencia a otras dependencias e instituciones, para su adaptación y, en su caso, implementación en la SEDESOL con la finalidad de promover la mejora de procesos. 4. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector durante el proceso de elaboración o actualización de sus manuales de Organización y procedimientos, con la finalidad de contribuir su la alineación de acuerdo a los criterios vigentes en materia de calidad. 5. Coordinar la elaboración de Informes de avances y resultados en materia de innovación y calidad que coadyuve a la toma de decisiones y detección de áreas de oportunidad para la posible implantación de proyectos organizacionales para la mejora en los procesos. 6. Apoyar en la realización y difusión de las políticas, lineamientos, metas y avances en materia de calidad e innovación, por medio de los medios de comunicación institucionales, con la finalidad de que el personal de la SEDESOL, tenga conocimiento de los mismos. 7. Coordinar el mantenimiento del acervo de información en materia de calidad, con la finalidad de que su consulta sea veraz y confiable. 8. Proponer y apoyar sistemas de gestión y modelos de calidad para el fortalecimiento del desarrollo organizacional y consolidación de la cultura de calidad a nivel institucional. 9. Supervisar la logística de los diversos eventos y acciones relacionados a la red de representantes del Sistema de Gestión de Calidad, así como en las Delegaciones Federales, conjuntamente con la Unidad de Coordinación de Delegaciones, contribuyendo en la eficacia y eficiencia de las mismas.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Computación e Informática
			Comunicación
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Psicología
			Relaciones Industriales
			Ingeniería y Tecnología
		Ingeniería Industrial	
		Sistemas y Calidad	
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Evaluación
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Auditoría Gubernamental
			Auditoría
			Administración
	Ciencia Política	Administración Pública	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Subdirección de Validación de Descripción de Perfiles		
Código de Plaza	20-414-1-CFNA002-0000153-E-C-J		
Nivel Administrativo	NA2 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con dieciséis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	1. Participar en los estudios organizacionales por medio del análisis de estructuras organizacionales, funciones, descripciones y valuaciones de los puestos que integran las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de proporcionar los elementos que contribuyan a eficientar el desempeño de la Secretaría. 2. Asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados (Delegaciones e Indesol) en el proceso de elaboración y modificación de las Descripciones y Perfiles de Puestos, a fin de contribuir en el desarrollo funcional de la estructura orgánica de la Secretaría.		

	3. Coordinar que el análisis y revisión de las descripciones, perfiles, valuación y validación de los puestos de plazas permanentes que integran la Secretaría, se realice de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y demás disposiciones aplicables vigentes, a fin de retroalimentar los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, así como proponer modificaciones a su estructura organizacional que permitan el mejor funcionamiento. 4. Proponer los criterios para el control y registro de las descripciones y perfiles de puestos, a fin de que sean alineados conforme a lo registrado mediante escenarios de movimientos organizacionales y a lo aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización. 5. Elaborar metodologías y herramientas administrativas que contribuyan a mejorar el desarrollo organizacional de las unidades administrativas del Sector Desarrollo Social. 6. Supervisar que la valuación y validación de la valuación de los puestos de plazas permanentes se realice conforme a la metodología que al efecto establece la instancia correspondiente, a fin de que el grupo y grado que corresponda a cada puesto sea acorde a las funciones, responsabilidades y percepción del ocupante del puesto. 7. Proponer lineamientos y guías internas para el análisis técnico y funcional de las descripción, perfil y valuación de puestos, con la finalidad de eficientar los procesos internos. 8. Desarrollar herramientas a través del análisis de información correspondiente a descripciones, perfiles y valuaciones de puestos, que permitan eficientar el desempeño de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría. 9. Coordinar al personal de apoyo en el análisis, revisión de las descripciones de los puestos, así como la valuación de los puestos que integran la Secretaría de Desarrollo Social, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y demás disposiciones aplicables vigentes, que sea la plataforma para la operación de los subsistemas del servicio profesional de carrera y las modificaciones de estructuras. 10. Coadyuvar en la revisión de las valuaciones y validaciones de las valuaciones realizadas en base al análisis técnico y funcional que se realice de las propuestas de Descripción y Perfil de Puestos de las unidades administrativas de la Secretaría. 11. Coordinar las modificaciones a las Descripciones y Perfiles de Puestos que sean autorizadas por la instancia correspondiente y el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, para que se actualicen en el sistema informático correspondiente, a fin de que los objetivos, funciones y perfil de los puestos se encuentren alineados organizacionalmente de acuerdo a la normatividad establecida y contribuir a la actualización de los Manuales de Organización Específicos. 12. Supervisar la revisión de los puestos que el Comité Técnico de Selección someta a concurso, a fin de verificar la congruencia y consistencia de la información con el sistema RH net y estar en posibilidad de emitir la convocatoria correspondientes para la ocupación del puesto vacante conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Coordinar la integración de los diferentes informes solicitados por la Dirección General en relación a Descripciones y Perfiles de Puestos, a fin de dar respuesta de manera oportuna para la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn

	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	Idiomas	No Aplica	
		No Aplica	
		No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Unidad de Regiones Prioritarias		
Código de Plaza	20-150-1-CF14069-0000019-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Veracruz
Adscripción	Delegación SEDESOL en Veracruz		
Funciones Principales	1. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 3. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo social y humano. 4. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo. 5. Integrar y turnar al área correspondiente los reportes del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en la entidad federativa. 7. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la secretaría. 8. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la secretaría 9. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 10. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la secretaría. 11. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la secretaría derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.		

	12. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 13. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 14. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 15. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo social y humano y las unidades administrativas correspondientes. 16. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 17. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 18. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 19. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda. 20. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 21. Coordinar la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. 22. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo. 23. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 24. Proponer la inclusión de las zonas de alta marginación para la formulación de los convenios de coordinación para el desarrollo social y humano y demás instrumentos de coordinación en el marco de los programas de atención a regiones prioritarias con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

	25. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo. 26. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo. 27. Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaJEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaJEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Sociología	Grupos Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Código de Plaza	20-147-1-CF14069-0000020-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Tabasco
Adscripción	Delegación SEDESOL en Tabasco		
Funciones Principales	1. Brindar a la Delegación, Subdelegaciones y Unidades Departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes. 2. Brindar la asesoría y apoyo jurídico - normativo a los Gobiernos Estatal y Municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social. 3. Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorias aplicadas a los recursos del programa normal. 4. Revisar jurídicamente los dictámenes técnicos concernientes al expediente de expropiación de tierras de origen ejidal y comunal para asegurar la estricta observancia de los ordenamientos legales vigentes. 5. Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales. 6. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.		

	7. Brindar a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano, el apoyo jurídico necesario para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.		
	8. Brindar a las Subdelegaciones de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y de Administración, el apoyo jurídico necesario en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamiento para los programas emergentes de atención a desastres.		
	9. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente.		
	10. Brindar a la subdelegación de administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes.		
	11. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.		
	12. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.		
	13. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.		
	14. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente.		
	15. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.		
	16. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Control y Registro de la Operación de los Programas		
Código de Plaza	20-213-1-CFNA001-0000238-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios		

Funciones Principales	- Supervisar la elaboración de las conciliaciones contables presupuestales con el Sistema Contable y el Sistema de Presupuesto y Contabilidad, para verificar que los recursos autorizados a las Delegaciones se encuentran registrados en sistema contable, con la finalidad de poder dar un seguimiento oportuno al ejercicio de los recursos. - Supervisar la depuración de las cuentas del balance de las Delegaciones para solicitar las correcciones necesarias a las mismas, con la finalidad de que la información que arroje el sistema contable sea veraz y oportuna. - Supervisar el trámite de ministración y comprobación de viáticos y pasajes del personal de esta Dirección General, en apego a la normatividad vigente en materia de viáticos y pasajes, para que los recursos sean entregados a los comisionados con el tiempo suficiente con el fin de que realicen su comisión oficial y las comprobaciones de los recursos otorgados en tiempo y forma. - Supervisar la correcta integración de la documentación comprobatoria de las Cuentas por Liquidar Certificadas, emitidas a favor de esta Dirección General, con la finalidad de tener comprobados y reintegrados los remanentes de recursos que fueron autorizados por esta vía a esta Dirección General. - Supervisar la presentación de la documentación comprobatoria del gasto por Cuenta por Liquidar Certificada, así como coordinar la solventación de las observaciones realizadas a la documentación comprobatoria por parte de la Dirección de Validación Autorización y Presupuesto, con la finalidad de que la información presentada cumpla con la normatividad vigente y quede resguardada y custodiada por la Dirección antes citada. - Supervisar la elaboración de los calendarios presupuestales, la solicitud de adecuaciones presupuestarias, el control presupuestal de los recursos en relación a los pagos directos a proveedores, generación de cuentas por liquidar certificadas a nombre de esta Dirección General y reintegros de remanentes, para estar en posibilidades de informar las disponibilidades y evitar subejercicios presupuestales. - Supervisar el registro contable de las operaciones diarias que realiza la DGAGP, para tener información verídica y confiable que permita la toma de decisiones para la operación de los programas a cargo de esta Dirección General. - Supervisar el manejo de la chequera mediante la elaboración de conciliaciones bancarias que permitan tener un control de los flujos de efectivo de la misma, con la finalidad de informar a la DASNOP dependiente de esta Dirección General, así como a la Dirección General de Programación y Presupuesto en forma mensual, mediante los formatos establecidos para ello.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Mercadotecnia y Comercio
			Finanzas
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Administración
			Auditoría
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Coordinación de la Estrategia de Microrregiones		
Código de Plaza	20-212-1-CFNA001-0000145-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad de Microrregiones		
Funciones Principales	1. Estandarizar el apoyo técnico que se genera en la jefatura de unidad en coordinación con la dirección de área de la estrategia de Microrregiones. 2. Implementar y mantener actualizados los sistemas de información, que competen al ámbito de gestión documental, que permitan a todas las instancias y dependencias involucradas una adecuada toma de decisiones en materia de la Estrategia de Microrregiones. 3. Planear estrategias que agilicen el control y seguimiento de las metas que se busca cumplir, dentro de las tareas encomendadas a la Unidad de Microrregiones. 4. Facilitar la información turnada a la Subdirección, requerida por las distintas Direcciones Generales Adjuntas adscritas a la Unidad de Microrregiones, con el fin de agilizar los reportes necesarios para tener una evaluación del trabajo realizado en cierto lapso. 5. Identificar e impulsar el establecimiento de prioridades de las demandas hechas por las diferentes delegaciones estatales de la SEDESOL.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Sociales	Vivienda
		Ciencias Económicas	Administración
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Departamento de Sistemas de Gestión		
Código de Plaza	20-414-1-CFOA001-0000137-E-C-J		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
Funciones Principales	1. Evaluar las prácticas y sistemas de gestiones, tanto internas como externas, y a partir de los resultados encontrados proponer planes de acción y mejoras en los procesos, prácticas y sistemas evaluados. Instrumentar estrategias y herramientas aplicables, para la mejora organizacional y fortalecimiento de la cultura de calidad. 2. Realizar comparaciones referenciales de las mejores prácticas en materia de calidad, en coordinación con otras dependencias e instituciones, para su adaptación y aplicación en la SEDESOL con la finalidad de proponer planes de acción tendientes a la mejora de procesos.		

	3. Brindar asesoría en materia de calidad a las unidades administrativas con la finalidad de apoyar en la eficiencia y eficacia de la operación de los procesos de la Secretaría y orientar los esfuerzos en la consolidación de una cultura de calidad. 4. Participar en la elaboración de Informes de avances y resultados mediante el acopio de información en materia de innovación y calidad que coadyuve a la toma de decisiones oportuna. 5. Apoyar en la supervisión de la comunicación interna en materia de calidad, con el fin de informar al Sector Desarrollo Social sobre metas y avances de la misma. Difundir programas, políticas, lineamientos o actividades en materia de calidad que incentiven la cultura de calidad. 6. Participar en la asesoría y acciones de Capacitación en Sistemas de Gestión de la Calidad y de estrategias institucionales en materia de calidad a través de herramientas organizacionales vigentes, para el mantenimiento y mejora de procesos, sistemas y estrategias en calidad para apoyar en la eficacia y eficiencia. 7. Proponer diseños en materia de calidad, con un enfoque de satisfacción de las necesidades de los usuarios de la dependencia, que permita mejorar los procesos o incrementar la satisfacción de los usuarios/beneficiarios. 8. Contribuir en la logística de las reuniones de red de enlaces, líderes, Consejo de Calidad, Delegados Federales, con la coordinación de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y la Dirección General de Recursos Materiales, eficientando el desarrollo de las mismas. 9. Mantener actualizada la información en materia de calidad, utilizando los medios de comunicación internos, con la finalidad de que su consulta sea veraz y confiable por las unidades administrativas de la Dependencia. 10. Operar sistemas de gestión y modelos de calidad para el fortalecimiento del desarrollo organizacional y consolidación de la cultura de calidad a nivel institucional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Contabilidad
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Coordinador de Recursos Humanos		
Código de Plaza	20-134-1-CFPQ002-0000036-E-C-6		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Jalisco
Adscripción	Delegación SEDESOL en Jalisco		

Funciones Principales	1. Consolidar la información sobre la capacitación del personal adscrito a la Delegación a fin de informar sobre los avances del programa anual de capacitación al área normativa competente. 2. Integrar la propuesta de programa anual de capacitación del personal adscrito a la Delegación con base en los lineamientos establecidos por la unidad administrativa correspondiente. 3. Dar seguimiento en materia de capacitación al personal de la Delegación en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 4. Coordinar la integración de la información del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal adscrito a la Delegación, así como actualizar los controles relativos a la capacitación del personal. 5. Participar en la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera del personal adscrito a la Delegación y asegurar la difusión de los mismos con el personal ocupante del puesto. 6. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos humanos a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con el personal adscrito a la Delegación. 7. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos humanos. 8. Recopilar la información requerida en los proceso de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.

	3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México, D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.

	Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.

6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.

	9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.

	9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

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

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

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

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

Puntos de Ponderación

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

	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

	Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	27/11/2013
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	27/11/2013 al 11/12/2013
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	27/11/2013 al 11/12/2013
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18/12/2013
	Evaluación de habilidades	A partir del 19/12/2013
	Cotejo documental	A partir del 20/12/2013
	Evaluación de Experiencia	A partir del 20/12/2013
	Valoración del Mérito	A partir del 20/12/2013
	Entrevista	A partir del 23/12/2013
	Determinación	A partir del 23/12/2013
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 27 de noviembre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio" Por

Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección El

Secretario Técnico

Mtro. Humberto Valverde Prado

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 49/2013

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	Subdirección de Pagos		
Código de Plaza	20-412-1-CFNA001-0000144-E-C-M		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Supervisar y verificar la aplicación de los movimientos del personal (altas, bajas y cambios de adscripción tanto del personal de estructura como de honorarios) en el Sistema de Nómina. 2. Supervisar que la tramitación de los pagos de remuneraciones, y demás prestaciones económicas al personal de estructura, local y foráneo, se realicen de acuerdo al procedimiento, normatividad vigente y a la documentación soporte recibida. 3. Coordinar la realización de estudios técnicos que permitan determinar la factibilidad y automatización para el Proceso de Pago de Remuneraciones. 4. Coordinar la elaboración de los diferentes reportes generados de la Nómina para su ejecución del personal integrado al Sector Desarrollo Social. 5. Coordinar y programar la integración de informes estadísticos de las remuneraciones y retenciones de los trabajadores a fin de dar a conocer el avance del ejercicio. 6. Coordinar la presentación de la declaración informativa, así como la elaboración de las Constancias de Sueldos, Salarios, Viáticos, Conceptos Asimilados y Crédito al Salario, ante diversas instancias de la Secretaría. 7. Supervisar que los compromisos contraídos con terceras instituciones se apliquen y/o cancelen a los servidores públicos conforme a la normatividad y la documentación soporte. 8. Supervisar que el trámite del pago a que tienen derecho los trabajadores contratados por honorarios, en el ámbito local y foráneo de la Secretaría de Desarrollo Social, se realicen conforme a las disposiciones normativas vigentes. 9. Administrar el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) de los trabajadores al servicio del estado, local y foráneo de la Secretaría en apego a la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 10. Coordinar el cumplimiento de la prestación del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) de los servidores públicos de la Dependencia. 11. Supervisar el pago para los trabajadores de la Secretaría que están incorporados al Programa de Separación Voluntaria.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
			Finanzas
			Contaduría
			Administración

	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Coordinador de Seguridad		
Código de Plaza	20-412-2-CF21864-0000239-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Comunicar de manera oportuna las situaciones que representen el riesgo de vulnerar la seguridad de las Instalaciones. 2. Informar sobre las acciones y/o situaciones para el formal funcionamiento de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Técnico Superior Universitario	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las del catálogo de TrabajaEn	Todas las del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar		

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.

3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o

	Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH.

	2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	• De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial.

	6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso, - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																		
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																		
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.																		
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.																		
ETAPAS DEL CONCURSO																			
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación <table><tr><th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Subdirección de Área</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table>	Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Subdirección de Área	30	10	20	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Subdirección de Área	30	10	20	10	30														
Enlace	30	20	10	10	30														

	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum

	TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	27/11/2013
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	27/11/2013 al 11/12/2013
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	27/11/2013 al 11/12/2013
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18/12/2013
	Evaluación de habilidades	A partir del 19/12/2013
	Cotejo documental	A partir del 20/12/2013
	Evaluación de Experiencia	A partir del 20/12/2013
	Valoración del Mérito	A partir del 20/12/2013
	Entrevista	A partir del 23/12/2013
	Determinación	A partir del 23/12/2013
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
	19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	
RESOLUCION DE DUDAS		
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.		

En la Ciudad de México, D.F., a 27 de noviembre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio" Por

Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección La

Secretaría Técnica

Lic. Sonia Angélica Zaragoza González

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 50/2013

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	Dirección de Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales		
Código de Plaza	20-115-1-CFMA002-0000059-E-C-R		
Nivel Administrativo	MA2 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	1. Desarrollar los lineamientos y criterios integrales para la atención y seguimiento a la demanda social, a fin de normar y orientar la atención y seguimiento a la misma. 2. Determinar e implementar los mecanismos para la recepción, registro, análisis, clasificación, canalización, seguimiento de la demanda social y de las peticiones realizadas al Ejecutivo Federal cuya competencia y cumplimiento corresponda a las Unidades Administrativas, Organos Administrativos Desconcentrados y a las Entidades del Sector a fin de dar respuesta oportuna a los ciudadanos. 3. Supervisar el seguimiento de la demanda social que haya sido canalizada a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas y las Delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas, en marco de sus atribuciones con el propósito de asegurar que la demanda social sea remitida a las instancias facultadas para dar respuesta. 4. Coordinar el diseño, la implantación y actualización de los Mecanismos y Sistemas correspondientes para la recepción, registro, clasificación y seguimiento, de la demanda social, de las quejas, peticiones realizadas al Ejecutivo Federal y la atención a la ciudadanía a través de medios electrónicos, vía telefónica y la atención personal, con el propósito de eficientar los procesos para orientar e informar a la ciudadanía sobre la respuesta a su demanda. 5. Coordinar el envío de respuestas a la ciudadanía, así como de la documentación relacionada a la demanda social que se canaliza a las distintas áreas, dependencias e instancias correspondientes con la finalidad de asegurar que la remisión sea dentro de los tiempos establecidos. 6. Coordinar el desarrollo de proyectos de mejora que permitan hacer eficientes y eficaces los procesos de atención a la ciudadanía. 7. Estandarizar la atención personalizada de los ciudadanos que presentan o soliciten información de alguna demanda social o queja a fin de que se les otorgue la información u orientación sobre el quehacer y/o programas sociales que opera la SEDESOL. 8. Establecer criterios para la medición de la demanda social recibida a través de los diferentes canales propuestos y operados por esta Dirección, con el propósito de elaborar reportes periódicos sobre la atención brindada a la ciudadanía. 9. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación Administración Sociología
	Experiencia Laboral	8 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Sociología	Problemas Sociales Comunicaciones Sociales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Servicios y Boletos		
Código de Plaza	20-411-1-CFNB001-0000244-E-C-N		
Nivel Administrativo	NB1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con quince centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales		
Funciones Principales	1. Recibir, clasificar y enviar la correspondencia a las distintas delegaciones estatales de la SEDESOL, gobiernos locales y municipales, entidades del gobierno federal y estatal, así como de organismos no gubernamentales, de conformidad con los tiempos establecidos y la normatividad aplicable. 2. Coordinar, analizar y supervisar los consumos facturados por el servicio mensajería de acuerdo con el contrato celebrado, para su pago en tiempo y forma. 3. Atender las solicitudes de mantenimiento de equipo de oficina que realicen las distintas unidades administrativas de la Secretaría, observando el procedimiento previsto para tal efecto. 4. Supervisar el procedimiento relacionado con la gestión de boletos de avión y comprobación de los mismos, requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. 5. Supervisar que se lleve a cabo el control de los adeudos de pasivos de boletos de avión de los servidores públicos, con el fin de notificar a la Dirección General de Recursos Humanos para el cobro de los mismos en caso que cause baja el servidor público. 6. Supervisar y controlar la operación, suministro, instalación y mantenimiento del servicio de telefonía que soliciten las unidades administrativas, en coordinación con la Dirección General de Informática. 7. Registrar y controlar los códigos para el servicio de larga distancia y acceso a celulares, en extensiones y líneas analógicas, para los servidores públicos autorizados de acuerdo a la normatividad aplicable. 8. Solicitar la contratación de los servicios de celulares y radio comunicadores móviles a la Dirección de Adquisiciones y Contratos, para proporcionar herramientas de comunicación a los servidores públicos de la SEDESOL. 9. Elaborar análisis del servicio contratado cada trimestre, mediante comparativo de los consumos contra los planes ofrecidos por los proveedores de los servicios, para determinar los cambios de planes de acuerdo a las necesidades de la SEDESOL.		

	10. Coordinar y supervisar los consumos, el cobro, recuperación y justificación de los consumos facturados por los servicios de telefonía celular, satelital, radio comunicadores, larga distancia y salidas a teléfonos celulares de los servidores públicos por llamadas no oficiales, mediante un análisis comparativo con los contratos establecidos, para su pago en tiempo y forma, con el fin de optimizar y salvaguardar los recursos de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo de TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
	Idiomas	No Aplica	
		No Aplica	
		Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Coordinación con Gobiernos		
Código de Plaza	20-115-1-CFNA002-0000071-E-C-T		
Nivel Administrativo	NA2 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con dieciséis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	1. Coordinar la realización de reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades estatales, municipales y sus asociaciones, con la finalidad de garantizar la logística necesaria para su ejecución. 2. Coordinar y supervisar la realización de las actas, minutas y relatorías de las reuniones de coordinación y cooperación con autoridades estatales, municipales y sus asociaciones, para someterlas a consideración del jerárquico superior. 3. Formular informes periódicos del cumplimiento de acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de coordinación y cooperación con autoridades estatales, municipales y sus asociaciones, con la finalidad de prever las medidas necesarias para su cabal cumplimiento. 4. Diseñar y coordinar la operación de sistemas de información política y técnica de programas y acciones de coordinación y cooperación con autoridades estatales, municipales y sus asociaciones, con el objeto de aportar elementos vigentes a los servidores públicos de la Secretaría para la operación de mecanismos de coordinación entre órdenes de gobierno. 5. Diseñar y coordinar la operación de sistemas de seguimiento de acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de coordinación y cooperación con autoridades estatales, municipales y sus asociaciones, a efecto de formular los informes correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Relaciones Internacionales

	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	Ciencias Políticas
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Código de Plaza	20-128-1-CF14069-0000025-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Chihuahua
Adscripción	Delegación SEDESOL en Chihuahua		
Funciones Principales	1. Brindar a la Delegación, subdelegaciones y unidades departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes. 2. Brindar la asesoría y apoyo jurídico - normativo a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social. 3. Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorias aplicadas a los recursos del programa normal. 4. Revisar jurídicamente los dictámenes técnicos concernientes al expediente de expropiación de tierras de origen ejidal y comunal para asegurar la estricta observancia de los ordenamientos legales vigentes. 5. Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales. 6. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 7. Brindar a la subdelegación de desarrollo social y humano, el apoyo jurídico necesario para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. 8. Brindar a las subdelegaciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y de administración, el apoyo jurídico necesario en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamiento para los programas emergentes de atención a desastres. 9. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente. 10. Brindar a la subdelegación de administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes. 11. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Organo Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.		

	12. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. 13. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 14. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente. 15. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 16. Brindar a la subdelegación de administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes. 17. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Integración e Información Presupuestal		
Código de Plaza	20-410-1-CFOA002-0000174-E-C-I		
Nivel Administrativo	OA2 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos con setenta y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Dictaminar presupuestamente las estructuras organizacionales, así como cambios de adscripción de plazas en la estructura organizacional de la SEDESOL, para garantizar la viabilidad del movimiento. 2. Ingresar los movimientos presupuestales del capítulo 1000 (plazas) en los sistemas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito público (PIPP, MAP) para llevar un control sobre ellos. 3. Conciliar las plazas e integrar el presupuesto de servicios personales, contra lo registrado en los sistemas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito público. 4. Capacitar a usuarios de los sistemas presupuestales en general para lograr la independencia de los usuarios y la adecuada operación de estos sistemas. 5. Elaborar las gráficas o estadísticas de los cursos impartidos y del cumplimiento a objetivos de calidad de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para que a través de ellas se pueda evaluar y asegurar la calidad de los servicios que presta la propia Dirección. 6. Interpretar los resultados obtenidos a través de las gráficas o estadísticas de los cursos de capacitación impartidos a los usuarios de los Sistemas Integrales Presupuestales, para detectar posibles anomalías y poder corregirlas.		

	7. Conciliar las adecuaciones presupuestales del capítulo 1000 contra lo registrado en los sistemas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito público. 8. Recibir, tramitar y controlar las solicitudes de adecuación presupuestal del capítulo 1000 (plazas) que no involucren plazas. 9. Expedir los reportes de información del ejercicio y ejecución del presupuesto del capítulo 1000, así como conciliar el propio presupuesto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
			Economía
			Contaduría
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Administración
			Computación e Informática
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Organización y Dirección de Empresas
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION

1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en

	cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el

	servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

	Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

	13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

	b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

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

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

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

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

Puntos de Ponderación

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

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

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

I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

IV. Entrevista, y

V. Determinación.

	I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

	IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: - Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y - Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, - Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="461 1787 1070 1822">Actividad</th><th data-bbox="1070 1787 1395 1822">Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="461 1822 1070 1858">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1070 1822 1395 1858">27/11/2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="461 1858 1070 1917">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1070 1858 1395 1917">27/11/2013 al 11/12/2013</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	27/11/2013	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	27/11/2013 al 11/12/2013
Actividad	Etapas del Concurso						
Publicación de convocatoria	27/11/2013						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	27/11/2013 al 11/12/2013						

	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	27/11/2013 al 11/12/2013
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 18/12/2013
	Evaluación de habilidades	A partir del 19/12/2013
	Cotejo documental	A partir del 20/12/2013
	Evaluación de Experiencia	A partir del 20/12/2013
	Valoración del Mérito	A partir del 20/12/2013
	Entrevista	A partir del 23/12/2013
	Determinación	A partir del 23/12/2013
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.		
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 27 de noviembre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio" Por

acuerdo de los Comités Técnicos de Selección El

Secretario Técnico

Mtro. Humberto Valverde Prado

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 28/2013

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	Subdirección de Legislación B		
Código de Puesto	16-112-1-CFNB001-0000015-E-C-P		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Revisar y, en su caso, elaborar y proponer los proyectos de opinión jurídica o dictamen de procedencia de reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás instrumentos jurídicos de carácter general que expida la secretaría. 2. Elaborar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos que sean emitidos por la secretaría. 3. Revisar y, en su caso, elaborar y proponer los proyectos de oficio y la integración de la documentación para gestionar ante el diario oficial de la federación la publicación de los instrumentos jurídicos que sean remitidos a la unidad coordinadora de asuntos jurídicos. 4. Integrar la documentación para la certificación de documentos que deban ser proporcionados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 5. Revisar y, en su caso, elaborar y proponer los proyectos de respuesta a las consultas jurídicas planteadas por las unidades administrativas de la secretaría y de la administración pública federal. 6. Asistir a las reuniones institucionales a las que se convoque a la unidad coordinadora de asuntos jurídicos, en donde se solicite el apoyo jurídico y asesoría por parte de la dirección general adjunta de legislación y consulta y en las que se instruya su asistencia. 7. Formular los requerimientos de información para la atención de los asuntos que les sean turnados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Planeación estratégica 2. Enfoque a resultados Para nivel 3 Subdirección	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Normatividad ambiental	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales		
Código de Puesto	16-124-1-CFNC003-0000015-E-C-D		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 m.n)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Campeche	Sede	Campeche
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto y riesgo ambiental, gestión de los residuos peligrosos y emisiones a la atmósfera, aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de la vida silvestre, conservación del suelo y protección a los ambientes costeros. 2. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos naturales para el desarrollo sustentable del estado. 3. Atender y aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos naturales estatales. 4. Promover la elaboración de diagnósticos y demás investigaciones de campo relativos a la problemática ambiental en la entidad. 5. Proponer, opinar, formular y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación en materia ambiental, que la delegación federal suscriba con los gobiernos locales y con los sectores social, privado y académico. 6. Elaborar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia. 7. Elaborar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de flora y fauna silvestres. 8. Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia. 9. Suplir y representar al delegado federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal. 10. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. 11. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	
		Grado de avance: Con Título Profesional. Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Ecología 4. Ciencias Forestales 5. Ingeniería 6. Ingeniería Ambiental 7. Derecho 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Ciencias Sociales 10. Química 11. Economía 12. Administración	

	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Derecho y legislación nacionales 4. Medio ambiente 5. Ciencias ambientales y contaminación ambiental 6. Ciencia forestal
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Planeación estratégica Para Nivel 3 Subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	2. Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de la Unidad Jurídica		
Código de Puesto	16-135-1-CFNB001-0000018-E-C-P		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación en el Estado de México	Sede	Estado de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Representar al delegado en toda clase de juicios en que sea parte, formulando denuncias, querellas y otorgando el perdón legal cuando proceda. 2. Intervenir y asesorar en los asuntos jurídicos de la delegación siguiendo los criterios generales aplicando las leyes vigentes y demás disposiciones. 3. Practicar la compulsa y expedir documentos previo pago de los derechos de acuerdo a la ley federal de derechos. 4. Emitir opinión jurídicamente sobre la formulación de los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la Secretaría. 5. Participar en las operaciones con el área administrativa en la aplicación de las disposiciones en materia laboral, colaborando en la adquisición, regularización y protección jurídica de los bienes inmuebles y de responsabilidades de los servidores públicos de la delegación. 6. Dar seguimiento a los requerimientos informativos que se realicen al amparo de la ley federal de transparencia y acceso a la información. 7. Apoyar a las áreas de la delegación, en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, y de responsabilidades de los servidores públicos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	
		Grado de avance: Con Título Profesional. Carrera Genérica: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 7. Administración pública 8. Derecho y legislación nacionales 9. Teoría y métodos generales 10. Defensa jurídica y procedimientos	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Planeación estratégica 2. Enfoque a resultados Nivel 3 Subdirección	

	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Normatividad ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Enlace de Oficina Regional de Cd. Serdán		
Código de Puesto	16-141-1-CF21864-0000029-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Puebla	Sede	Puebla
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Representar en el ámbito regional correspondiente al titular de la delegación federal, para atender los asuntos relativos al medio ambiente, recursos naturales de los subsectores bajo su coordinación. 2. Coordinar la ejecución de los programas operativos del sector en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubican las oficinas regionales. 3. Proponer y elaborar estudios sociales, técnicos y económicos para conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente, así como de aprovechamiento de los recursos naturales. 4. Registrar la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes. 5. Organizar y celebrar congresos, ferias, exposiciones y concursos que promueva la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales. 6. Compilar, clasificar, sistematizar y analizar la información requerida en su ámbito de competencia, así como operar, mantener y conservar la infraestructura y sistemas informáticos que le sean asignados. 7. Tramitar los programas en el ámbito de su competencia relativos, a medio ambiente, impacto ambiental, ordenamiento ecológico y territorial de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar (en caso de que el estado cuente con litoral).		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Desarrollo agropecuario 3. Veterinaria y zootecnia 4. Ciencias políticas y administración pública 5. Ciencias forestales 6. Contaduría 7. Finanzas 8. Biología 9. Agronomía 10. Ecología	
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ciencias políticas	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para Nivel 1 enlace	

	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 la Unidad Jurídica		
Código de Puesto	16-152-1-CFNB001-0000034-E-C-P		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación en el Estado de Zacatecas	Sede	Zacatecas
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Representar al delegado en toda clase de juicios en que sea parte, formulando denuncias, querellas y otorgando el perdón legal cuando proceda. 2. Intervenir y asesorar en los asuntos jurídicos de la delegación siguiendo los criterios generales aplicando las leyes vigentes y demás disposiciones. 3. Practicar la compulsa y expedir documentos previo pago de los derechos de acuerdo a la ley federal de derechos. 4. Emitir opinión jurídicamente sobre la formulación de los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la Secretaría. 5. Participar en las operaciones con el área administrativa en la aplicación de las disposiciones en materia laboral, colaborando en la adquisición, regularización y protección jurídica de los bienes inmuebles y de responsabilidades de los servidores públicos de la delegación. 6. Dar seguimiento a los requerimientos informativos que se realicen al amparo de la ley federal de transparencia y acceso a la información. 7. Apoyar a las áreas de la delegación, en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, y de responsabilidades de los servidores públicos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Con Título Profesional. Carrera Genérica: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Teoría y métodos generales 4. Defensa jurídica y procedimientos	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Planeación estratégica 2. Enfoque a resultados Nivel 3 Subdirección	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Normatividad ambiental	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Enlace de Planeación		
Código de Puesto	16-410-1-CF21865-0000044-E-C-G		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho 53/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Incorporación de prioridades ambientales en la elaboración del plan nacional de desarrollo y en los procesos de planeación de las dependencias y entidades de la administración pública federal. 2. Integración de informes y reportes institucionales, así como coordinar la integración de paquetes de desarrollo sustentable con organismos y entidades de la administración pública federal y gobiernos locales. 3. Aplicar los procesos operativos y en las dependencias y entidades de la administración pública federal, con el objeto de mejorar su desempeño ambiental.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Química 2. Bioquímica 3. Administración 4. Ingeniería 5. Ciencias políticas y administración pública 6. Economía	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública. 2. Economía general 3. Ciencias políticas 4. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 5. Organización y dirección de empresas	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Enfoque a resultados 2. Integración del capital humano Para nivel 1 enlace	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Coordinación de Acciones Institucionales		
Código de Puesto	16-410-1-CFNC003-0000023-E-C-T		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Participar en las actividades de vinculación y coordinación interinstitucional y elaborar documentos de apoyo normativo en estas materias. 2. Proponer, formular y operar mecanismos y procedimientos de coordinación para el seguimiento de los resultados de las acciones y metas institucionales de la Secretaría. 3. Organizar y apoyar en la agenda de trabajo, así como en los acuerdos de c. Director general de planeación y evaluación para el cumplimiento de los compromisos institucionales.		

	- Registrar, evaluar, analizar e informar el grado de avance y resultados de las acciones institucionales. - Emitir opiniones técnicas respecto a los asuntos que se relacionen con el cumplimiento de diversos ordenamientos jurídicos y administrativos. - Acudir a las sesiones del comité técnico interno de administración de documentos COTECAD y del comité de mejora regulatoria interna COMERI en calidad de representante suplente del director general y cumplir con los compromisos que de ellas se deriven. - Coordinar que las solicitudes de información interinstitucional dirigidos a las áreas de la dirección general, sean atendidas en tiempo y forma, e informar al titular. - Verificar el correcto y desahogo de los volantes de turno que se reciban en la dirección general a través del sistema de control de gestión.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional. Carrera Genérica: 1. Abierto a todas las Carreras
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública. 2. Economía general 3. Organización industrial y políticas gubernamentales 4. Derecho y legislación nacionales 5. Administración
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Planeación estratégica 2. Enfoque a resultados Para nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Dirección de Normatividad Presupuestal.		
Código de Puesto	16-511-1-CFMB001-0000109-E-C-D		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	- Dictaminar en el ámbito de competencia de la DGPOP, los diversos convenios que firma la SEMARNAT con otras instituciones, gobiernos constitucionales y organismos internacionales, para salvaguardar los intereses de la dependencia, analizando el alcance de los diversos procesos contractuales y estableciendo la vinculación necesaria con el área jurídica de la Secretaría. - Asesorar y emitir opiniones de carácter jurídico administrativo dirigidos a las áreas internas de la dirección general y a la superioridad, para verificar el estricto apego a la normatividad vigente en materia programática-presupuestal.		

	3. Facilitar el trámite de renovación de la clave de fideicomisos ante la SHCP, para controlar su constitución y gestoría financiera. 4. Difundir las modificaciones a la legislación y normatividad en materia programática presupuestal, para mantener actualizadas a las áreas internas de la DGPOP y a la superioridad, para la toma de decisiones. 5. Formular el análisis de las constancias documentales derivadas de los comités de control y auditoría de la dependencia, para verificar su seguimiento y emitir opinión a la superioridad, para la toma de decisiones. 6. Asegurar el control y seguimiento de recomendaciones-observaciones derivadas de auditorías practicadas a la DGPOP, para su sustentación ante los órganos fiscalizadores y al órgano interno de control.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura
		Grado de avance: Con Título Profesional Carrera Genérica: 1. Contaduría. 2. Administración. 3. Finanzas. 4. Economía. 5. Derecho 6. Ingeniería 7. Sistemas y calidad.
	Experiencia laboral	cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Política fiscal y hacienda pública nacionales 2. Organización y dirección de empresas. 3. Administración pública.
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Solución y conflictos a través de la negociación 2. Planeación estratégica para nivel 4 dirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Programación y presupuesto.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

BASES

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda,

	2.- comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 3. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 4. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional), para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx , si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

	12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	27 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 27 de Noviembre al 16 de Diciembre 2013.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 06 de Enero de 2014.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 06 de Enero de 2014.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 06 de Enero de 2014.
	Entrevista *	A partir del 20 de Enero de 2014.
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 20 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	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:	
	Etapas *	ponderación
	Evaluación de Conocimientos.	30%
	Evaluación de Habilidades.	15%
	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%
	Valoración del mérito.	10%
	Entrevista.	30%
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior/a Jerárquico/a quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.	
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.	
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o - Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	
Reactivación de folios	De conformidad con las Actas del Comité Técnico de Selección de la, Centésima Cuadragésima Tercera y Trigésima Cuadragésima Cuarta sesión/2013. (No habrá reactivación de folios)	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.	

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. En el portal www.semarnat.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 7. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Casos no Previstos	En los casos no previstos en esta Convocatoria los resolverá el Comité Técnico de Selección Sesionando y dejando constancia de lo mismo.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4º piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas. de lunes a viernes.

México, D.F., a 27 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 Economía
Comisión Federal de Mejora Regulatoria

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, 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 Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 7/2013

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

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE SERVICIOS, AGROPECUARIO, COMERCIO E INDUSTRIA		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección de Servicios, Agropecuario, Comercio e Industria.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Del. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivo General	Llevar a cabo el análisis y la revisión de las manifestaciones de impacto regulatorio, anteproyectos de regulación, solicitudes de ampliaciones y correcciones, dictámenes totales, parciales o finales, oficios y demás actos relativos al procedimiento de mejora regulatoria contenido en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como de toda clase de instrumentos, resoluciones, actas, requerimientos, peticiones y documentos de carácter administrativo que se presenten ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; y brindar apoyo en las tareas de análisis de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional.		
Funciones Principales	1.- Elaborar un análisis de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación sujetos al procedimiento de mejora regulatoria, que remiten las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General. 2.- Elaborar las propuestas de oficios de resoluciones derivadas del procedimiento de mejora regulatoria previsto en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, respecto de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación que pretenden emitir las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y que son enviados a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 3.- Gestionar reuniones con representantes de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a cargo de la Coordinación General, con el fin de desahogar consultas en materia de mejora regulatoria. 4.- Formular observaciones respecto de las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación que pretenden emitir las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y que son enviados a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 5.- Revisar los proyectos de oficios elaborados por el superior jerárquico que contengan los dictámenes sobre las manifestaciones de impacto regulatorio y los anteproyectos de regulación que remiten a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, a propósito del procedimiento de mejora regulatoria contenido en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como cualquier otro documento que emita la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional; mantener actualizada la información acerca de las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Federal y otras personas físicas o morales de naturaleza pública o privada que guarden relación con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 6.- Elaborar proyectos de oficios derivados de consultas que formulen las demás áreas, departamentos y Coordinaciones de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 7.- Revisar las solicitudes de información que se presenten ante la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, a efecto de realizar un análisis sobre la procedencia de las mismas.		

	8.- Someter a la consideración del Director de Mejora Regulatoria Institucional el resultado de los análisis y las opiniones jurídicas en torno a las solicitudes de información prestadas a las Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional. 9.- Elaborar las propuestas de oficios de respuesta derivados de las solicitudes de información que se presenten ante la Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía o Derecho.
	Laborales	2 años de experiencia en: Teoría Económica, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales o Derecho Internacional.
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Calificación Técnica:	70

Nombre de la Plaza	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SALUD, EDUCACION, LABORAL, FISCAL Y FINANCIERO		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Subdirección de Seguimiento con los Sectores con los Sectores Energía, Infraestructura y Medio Ambiente		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Del. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivo General:	Recomendar con base en la normatividad y criterios aplicables, la revisión de las regulaciones vigentes y propuestas por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, con el objeto de promover y establecer la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones para que éstas generen beneficios superiores a sus costos asignado y el máximo beneficio para la sociedad.		
Funciones Principales	1.- Revisar los anteproyectos y manifestaciones de impacto regulatorio, que presenten las Dependencias y Entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, a fin de auxiliar en la elaboración de dictámenes y opiniones sobre tales documentos, de acuerdo con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Auxiliar en la elaboración de diagnósticos del marco regulatorio de las Dependencias y Entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública. Buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, a fin de capacitarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio; así como para proporcionar la información que al respecto soliciten los particulares. 2.- Revisar y elaborar comentarios sobre las fichas de los trámites que las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, envían para su inscripción o modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios. Buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las Dependencias y Entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, a fin de capacitarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites; así como para proporcionar la información que al respecto soliciten los particulares. Buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las Dependencias y Entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, y función pública, a fin de capacitarlos en materia de inscripción de trámites. 3.- Administrar el sistema de gestión automatizado de recepción y liberación de anteproyectos de regulación y sus manifestaciones de impacto regulatorio. Elaborar las bases de datos, informes y reportes sobre el trámite de los asuntos a cargo de la coordinación general de su adscripción. Integrar los expedientes correspondientes a cada anteproyecto de regulación para asegurar un control eficaz sobre el estado que guarda el proceso de revisión en cada caso.		

	Académicos:	Titulado en: Derecho, Economía, Administración, Mercadotecnia y Comercio.
	Laborales	1 año en Administración Pública, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General y Actividad Económica.
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	Calificación Técnica:	70

Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Subdirección del Registro Federal de Trámites y Servicios		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Del. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivo General	Establecer los procedimientos archivísticos de vanguardia para el manejo, almacenamiento y conservación de la información que obra en poder de la COFEMER y atender las obligaciones que la COFEMER debe cumplir de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás disposiciones en materia de clasificación, archivo y versiones públicas, así como de los sistemas de datos personales.		
Funciones Principales	1. - Establecer los procedimientos para el control de los expedientes clasificados y versiones públicas, así como de los sistemas de datos personales.		
	Académicos:	Terminado o pasante: Ciencias Políticas y Administración Pública, Matemáticas – Actuaría, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Biblioteconomía, Administración, Derecho, Economía.	
	Laborales	1 año de experiencia en Archivonomía y Control Documental, Administración Pública, Estadística, Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Calificación Técnica:	70	

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 al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/index.html. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes aplicables.
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, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la LSPC, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero, cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. 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 área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.

Registro de Candidatos y Temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx del 27 de noviembre al 10 de diciembre del 2013, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación. 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 "Red de Ingreso".
Documentación Requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto haya recibido, con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Currículum vitae registrado en la herramienta de trabajo con el que se inscribieron al concurso en que participan. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Cédula y/o Título Profesional). • 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 publicado en el DOF con fecha 29 de agosto del 2011, 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. 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. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar y Cédula Profesional). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Clave Unica de Registro de Población. • 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 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. • Constancias de que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborales, recibos de pago y hojas únicas de servicio), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado.

	• Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso, y en cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, se tomarán en cuenta las últimas 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. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si esta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso del concurso.
Documentación para calificar el mérito	1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional) 2. Constancia de Capacitación (Perfil solicitado) 3. Constancias de proceso de Certificación (perfil solicitado) 4. Logros Laborales 5. Distinciones (perfil solicitado) 6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado)
Documentación para calificar la experiencia	7. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad 8. Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado 9. Constancias de Experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado 10. El Comité Técnico de Selección en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y de cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del Concurso	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 el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011 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 Evaluación de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación de etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapa		Fecha o plazo																																																											
Publicación de Convocatoria		27 de noviembre de 2013																																																											
Registro de Aspirantes		Del 27 de noviembre al 10 de diciembre de 2013																																																											
Evaluación Técnica*		A partir del 16 de diciembre de 2013																																																											
Evaluación de Capacidades Gerenciales*		A partir del 19 de diciembre de 2013																																																											
Cotejo Documental*		A partir del 7 de enero de 2014																																																											
Evaluación de valoración del mérito y experiencia*																																																													
Entrevista por el Comité de Selección		A partir del 13 de enero de 2014																																																											
* A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de Trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.																																																													
Vigencia de resultados de evaluaciones	En atención al oficio circular N° SSFP/USPRH/408/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate” Así mismo en atención al oficio circular N° SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008, emitido por la encargada del despacho de la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación numeral 8 y 10 que dice: Conservarán su vigencia los resultados de las evaluaciones de las capacidades gerenciales/directivas. En congruencia con lo establecido en el art. 35 del Reglamento y reflejado en el punto anterior, los resultados aprobatorios de las evaluaciones gerenciales/directivas presentadas en el generador de exámenes, publicados en el portal de www.trabajen.gob.mx, conservando su vigencia por un año, en los términos del primer concurso en que haya sido presentadas. Para hacer valida dichas revalidaciones, estas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario del Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección luis.diaz@cofemer.gob.mx para más informes al teléfono 56 29 95 00 ext. 22648.																																																												
Sistema de puntuación	La evaluación de conocimientos técnicos considerará una calificación mínima aprobatoria de 70 de 100. El sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para cada uno de los niveles de las plazas sujetas al sistema, así como los elementos que evalúan la experiencia y la valoración del mérito como se detallan a continuación: <table><tr><th rowspan="2">Nivel</th><th>I ETAPA</th><th colspan="2">II ETAPA</th><th colspan="2">III ETAPA</th><th>IV ETAPA</th><th rowspan="2">Total</th></tr><tr><th>Curricular</th><th>Conocimientos</th><th>Habilidades</th><th>Experiencia</th><th>Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>JEFE DE DEPARTAMENTO</td><td>Sin puntaje</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>SUBDIRECTOR DE AREA</td><td>Sin puntaje</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>DIRECTOR DE AREA</td><td>Sin puntaje</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>DIRECTOR GENERAL ADJUNTO</td><td>Sin puntaje</td><td>15</td><td>20</td><td>30</td><td>15</td><td>20</td><td>100</td></tr><tr><td>DIRECTOR GENERAL</td><td>Sin puntaje</td><td>10</td><td>20</td><td>30</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>							Nivel	I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA		IV ETAPA	Total	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Entrevista	JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	30	100	SUBDIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100	DIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin puntaje	15	20	30	15	20	100	DIRECTOR GENERAL	Sin puntaje	10	20	30	15	25	100
Nivel	I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA		IV ETAPA	Total																																																						
	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Entrevista																																																							
JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	30	100																																																						
SUBDIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100																																																						
DIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100																																																						
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin puntaje	15	20	30	15	20	100																																																						
DIRECTOR GENERAL	Sin puntaje	10	20	30	15	25	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 Comisión Federal de Mejora Regulatoria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Los aspirantes quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Comisión, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse 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 inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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, de conformidad a lo establecido en el párrafo cuarto artículo 92 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 luis.diaz@cofemer.gob.mx del área de recursos humanos de la Comisión Federal de Regulatoria, 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 Comisión Federal de Mejora Regulatoria, 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 ostenta, 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 Institución informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimiento técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo emilio.uribe@cofemer.gob.mx, teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, solo 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.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: "El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación: 1. Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante, 2. Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Asimismo, 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 registros y la baja en Sistema imputables al aspirante Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Blvd. Adolfo López Mateos N° 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F., en el área de recursos humanos, de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porque considera se debe reactivar su folio. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones. O vía telefónica a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 56-29-95-00 ext. 22648.
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 ha implementado por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria el 56-29-95-00, extensión 22636 con atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, así como a los correos: emilio.uribe@cofemer.gob.mx y luis.diaz@cofemer.gob.mx

México, D.F., a 27 de noviembre de 2013.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Secretario Técnico
Luis Fernando Díaz Villarreal
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 262

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

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION		
Código de puesto	09-512-1-CFNA002-0000022-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA PARA SU OPERACION, ESTABLECIENDO LOS CONTROLES QUE GARANTICEN EL USO TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LOS MISMOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, LOS LINEAMIENTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA OPERACION DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA MISMA.		
Funciones	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION Y TRAMITE DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL DE LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, MEDIANTE LA PRESUPUESTACION DE LOS RECURSOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS, COADYUVANDO DE ESTA FORMA AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, MEDIANTE LA IDENTIFICACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION NECESARIA CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO, VIGILANDO SU EJECUCION Y EL MANEJO DE ALMACENES E INVENTARIOS, EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.		

	3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS ALMACENES E INVENTARIOS CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE REGISTRO DE CADA UNO DE LOS BIENES EXISTENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU USO RACIONAL Y APOYAR A LAS AREAS CON LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA SU OPERACION. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACION EN LOS DIFERENTES CAPITULOS DE GASTO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO Y TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS. 5. COORDINAR EL ADECUADO OTORGAMIENTO Y DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES A LAS DIFERENTES AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA PROGRAMACION OPORTUNA PARA ASIGNAR LOS RECURSOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES, PRIORIDADES Y CARGAS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS AREAS CUENTEN CON EL MATERIAL Y SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS. 6. REVISAR LA ADQUISICION DE LOS BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES NECESARIOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DETECTANDO LAS NECESIDADES Y OPORTUNIDAD DE EFECTUAR ALGUNO DE ESTOS PROCESOS Y EN SU CASO REALIZANDO LA PROGRAMACION Y CALENDARIZACION DE DICHOS EVENTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL ACERCA DE LAS NECESIDADES Y SOLVENTACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS NECESIDADES, CONSIDERANDO PRIORITARIAMENTE LOS REQUERIMIENTOS INMEDIATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ABASTECER DE LOS RECURSOS NECESARIOS A LA UNIDAD Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS. 8. SUPERVISAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS SERVICIOS GENERALES A LAS DISTINTAS AREAS, COORDINANDO SU ATENCION Y SUMINISTROS REQUERIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS APOYOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS. 9. ADMINISTRAR LOS PROGRAMAS DE GESTION EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS ACCIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CONSIDERANDO LA APLICACION DE LO RELATIVO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE PARA EL INGRESO Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 10. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, MEDIANTE LA IMPLANTACION DE LOS PROGRAMAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS LINEAS DE ACCION QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL BUEN DESEMPEÑO DE LOS MISMOS.

	11. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, CAPACITACION, PREMIOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ACTUALIZACION DE PERFILES DE PUESTOS, RUSP, ETC., MEDIANTE LA DIFUSION Y APLICACION DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE, COADYUVANDO CON ELLO, A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION 4. ECONOMIA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. ACTIVIDAD ECONOMICA 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 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	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS: RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES; ASI COMO EN ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.
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	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DOCUMENTAL Y DIFUSION PRESUPUESTAL		
Código de puesto	09-710-1-CFNA002-0000291-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	PROMOVER LA UTILIZACION DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA DE LA SCT, MANTENIENDO COORDINACION CON LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y CON LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO, UTILIDAD Y APROVECHAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO AL CONTROL DE GESTION, LA DIFUSION DE INFORMACION PRESUPUESTAL Y LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.		

Funciones	1. INTEGRAR LA INFORMACION PRESUPUESTAL QUE SE PUBLICA EN EL MODULO DE TRANSPARENCIA DEL PORTAL DE LA SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA EFECTUAR LAS ACTUALIZACIONES Y DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. 2. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE INFORMACION PRESUPUESTAL DEL SITIO COLABORA Y OFINVER, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES PARA LA PUBLICACION DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL AUTORIZADA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLA DISPONIBLE PARA CONSULTA DE LAS GLOBALIZADORAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT. 3. PROPORCIONAR EL ACCESO A LA INFORMACION A LOS USUARIOS QUE LO REQUIERAN CONSULTAR LOS SITIOS COLABORA Y OFINVER, MEDIANTE LA CREACION DE CUENTAS DE DICHOS PORTALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS PUEDAN REALIZAR CONSULTAS Y CUENTEN CON INFORMACION OPORTUNA Y CONFIABLE. 4. SUPERVISAR LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE, DE CONCENTRACION E HISTORICO, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, LOCALIZACION, INTEGRIDAD Y CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS. 5. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS ARCHIVOS, EMITIDA POR LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, A TRAVES DE LA INTEGRACION Y ENVIO DE LA INFORMACION UTILIZANDO LOS SISTEMAS Y FORMATOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN MEJORAR LA ORGANIZACION, CLASIFICACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS. 6. ASESORAR A LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO ACERCA DE LA CLASIFICACION Y PREPARACION DEL ARCHIVO DE TRAMITE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS Y LA EMISION DE LA RESPUESTA UTILIZANDO EL FORMATO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA, A FIN DE EFECTUAR SU TRASLADO, GUARDA Y CUSTODIA AL AREA DE CONCENTRACION. 7. COLABORAR EN LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS QUE PERMITAN INTEGRAR ARCHIVOS ELECTRONICOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION Y COORDINACION CON EL AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA SISTEMATIZACION DE ARCHIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN AUTOMATIZAR EL CONTROL DE GESTION. 8. SUPERVISAR EL TRAMITE DE PETICIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, DE LOS CENTROS SCT, COFETEL, SENEAM E IMT, MEDIANTE LA COORDINACION Y SEGUIMIENTO EN EL AUMENTO DE ROLES, ALTA DE USUARIOS, BAJA DE USUARIOS Y PERMISOS DE SALIDA PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO AL SISTEMA PARA LA OPERACION DEL PRESUPUESTO.

	9. VERIFICAR EL DESARROLLO DEL TRAMITE ANTE LA TESORERIA DE LA FEDERACION DEL ALTA, BAJA Y MODIFICACION DE LOS USUARIOS AL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), ASI COMO, LOS PERMISOS DE COMUNICACIONES Y DE LA RED DE DATOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL MISMO Y LA REVISION DEL CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR DICHA TESORERIA, CON LA FINALIDAD ASEGURAR QUE SE OTORGUEN LAS FACILIDADES PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 10. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE CERTIFICACIONES PARA SU REEXPEDICION BIANUAL Y LOS EXPEDIENTES DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL, MEDIANTE LA INTEGRACION Y CAPTURA DE LA INFORMACION, UTILIZANDO SISTEMAS MANUALES Y HOJAS DE CALCULO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA TRAMITAR SU REEXPEDICION ANTES DE SU CADUCIDAD. 11. VERIFICAR LA GESTION DE LA DOCUMENTACION DE CADA USUARIO RECIBIDA DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, A TRAVES DE LA REVISION Y CANALIZACION AL AREA SOLICITANTE DE FORMA OFICIAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE PUEDAN TENER ACCESO AL SISTEMA PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 12. ANALIZAR LAS CARACTERISTICAS Y DESEMPEÑO DE LOS BIENES INFORMATICOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA REVISION Y EVALUACION DEL TIEMPO DE EJECUCION DE PROCESOS Y TIEMPO DE RESPUESTA DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER ELEMENTOS PARA DESARROLLAR EL PROYECTO DE SUSTITUCION O AMPLIACION DEL PARQUE INFORMATICO O PROPONER SU CORRIMIENTO. 13. CONTROLAR Y CANALIZAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO, INTERNET, AMPLIACION DE NODO DE RED, AMPLIACION DE NODO DE VOZ A LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO IMPLANTADO POR LA UNIDAD PARA LA ATENCION DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PODER OTORGAR A TODOS LOS USUARIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO LOS SERVICIOS DE LA RED QUE COADYUVEN EN LA CORRECTA EJECUCION DE SUS FUNCIONES. 14. SUPERVISAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE LA RED DE TELEINFORMATICA, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y CONFIGURACION DE LAS CUENTAS DE CORREO, AUMENTO DE USUARIO EN EL DOMINIO DE LA SCT, SERVICIOS DE LA RED TELEFONICA Y DEMAS SERVICIOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CUENTE CON ESTAS HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE SUS OPERACIONES. 15. CONTROLAR LA RECEPCION DE LA DOCUMENTACION DIRIGIDA A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO Y LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS EN LA OFICINA DE OFICIALIA DE PARTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU REGISTRO Y ENTREGA EN EL AREA CORRESPONDIENTE Y ASEGURAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS TURNADOS.

	16. VERIFICAR EL SEGUIMIENTO A LA DISTRIBUCION DE LOS VOLANTES TURNADOS A LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL REGISTRO DE LOS MISMOS Y LA COMUNICACION CON LAS AREAS A LAS QUE FUERON TURNADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONCLUSION DE LOS ASUNTOS. 17. SUPERVISAR LA ATENCION A LAS PETICIONES DE LOS FISCALIZADORES (SAT, IMSS, JUZGADOS, TRIBUNALES) ACERCA DE BUSQUEDA DE INFORMACION DE CONTRIBUYENTES, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA REVISION EN LA BASE DE DATOS DE BENEFICIARIOS DE SISTEMAS PRESUPUESTALES, VERIFICANDO SI EXISTEN RELACIONES COMERCIALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE LA INFORMACION EN FORMA OPORTUNA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. ELECTRICA Y ELECTRONICA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 2. ELECTRONICA 3. ACTIVIDAD ECONOMICA 4. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 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	INFORMATICA
Otros conocimientos	SE REQUIEREN DOMINIO DEL IDIOMA INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA SUS TRES NIVELES DE COMPRENSION: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE ADMINISTRACION DE PROYECTOS CON NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO, ASI COMO EN MATERIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, EN NIVEL BASICO.
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.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE INTEGRACION DE PROYECTOS		
Código de puesto	09-116-1-CFNA001-0000022-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		

Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION NECESARIOS PARA SUSCRIBIR LOS CONTRATOS DE CONECTIVIDAD POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE, CON BASE A LAS DISPOSICIONES DEL FIDEICOMISO e-MEXICO Y LA NORMATIVA APLICABLE, PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y EJECUCION DEL PROYECTO CORRESPONDIENTE.
Funciones	1. EVALUAR LA INFORMACION RESPECTO DE CADA PROGRAMA O PROYECTO DE CONECTIVIDAD DEL FIDEICOMISO e-MEXICO PRESENTADO POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE DICHAS PROPUESTAS SEAN ACORDES CON LOS OBJETIVOS Y FINES ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROPIO FIDEICOMISO. 2. ASESORAR A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES SOBRE EL PROCESO DE CONTRATACION O DE LA FORMALIZACION DE CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROYECTOS QUE PRESENTEN CUMPLAN CON REQUISITOS DISPUESTOS PARA SU APROBACION Y EJECUCION, O EN SU CASO, LLEVAR A CABO LAS ADECUACIONES NECESARIAS. 3. COORDINAR EL PROCESO DE AUTORIZACION DEL PROGRAMA O PROYECTO DE CONECTIVIDAD DENTRO DEL MARCO DEL FIDEICOMISO e-MEXICO, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR UN PROGRAMA DE TRABAJO PARA SUPERVISAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE CADA CONTRATO Y DAR EL SEGUIMIENTO OPORTUNO A LA ASIGNACION DE RECURSOS DE DICHO FIDEICOMISO. 4. DISEÑAR Y OPERAR LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO DEL USO DE LOS RECURSOS DEL FIDEICOMISO e-MEXICO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP), EN SU CALIDAD DE FIDEICOMITENTE UNICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 5. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS PARA LA INTEGRACION DE INFORMACION Y SOPORTES DOCUMENTALES RESPECTO A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CONECTIVIDAD, CON EL FIN DE ELABORAR LOS INFORMES DE RESULTADOS, INVERSION Y ACCIONES REALIZADAS CONFORME A CADA CONTRATO Y DETERMINAR AREAS DE OPORTUNIDAD O MEJORA. 6. ESTABLECER MECANISMOS PARA DETERMINAR LOS REMANENTES, ECONOMIAS O REQUERIMIENTOS ADICIONALES DE CADA PROGRAMA O PROYECTO EN EL MARCO DEL FIDEICOMISO e-MEXICO, IMPLEMENTANDO LOS MEDIOS PARA LA RENDICION DE CUENTAS, A FIN DE VERIFICAR LA APLICACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 7. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE INTEGRACION Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES Y SOPORTE DOCUMENTAL RELATIVOS A LOS CONTRATOS, CONVENIOS O ACUERDOS REALIZADOS EN EL FIDEICOMISO e-MEXICO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA DOCUMENTACION DE REFERENCIA PARA LA COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 8. COADYUVAR EN EL LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR CONSTANCIA DE LAS OBSERVACIONES O MODIFICACIONES NECESARIAS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y REGLAS DE OPERACION DEL FIDEICOMISO e-MEXICO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y DE CONVENIOS O ACUERDOS.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. ADMINISTRACION 3. INGENIERIA 4. DERECHO 5. CONTADURIA 6. COMPUTACION E INFORMATICA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION 2. CONTABILIDAD 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO 5. AUDITORIA 6. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 7. ADMINISTRACION PUBLICA 8. CIENCIAS POLITICAS
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	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES.
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 MONITOREO DE REDES		
Código de puesto	09-116-1-CFNA001-0000027-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	DETECTAR LOS EVENTOS ANOMALOS, TIPIFICARLOS Y CANALIZAR LA INFORMACION A LAS AREAS ENCARGADAS DE LA GESTION Y ADMINISTRACION DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRE Y SATELITAL, A TRAVES DEL MONITOREO DE LAS MISMAS Y VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES DE CALIDAD EN LA CONECTIVIDAD POR PARTE DE LOS PROVEEDORES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ELABOREN LOS REGISTROS SOBRE CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS Y OPERACION.		
Funciones	1. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION DE LA PLATAFORMA DE MONITOREO EN LA IMPLEMENTACION, OPERACION Y EL SEGUIMIENTO DEL MANTENIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR OPORTUNAMENTE LAS FALLAS Y TRANSMITIR LA INFORMACION A LAS AREAS ENCARGADAS DE RESOLVER TALES PROBLEMATICAS EN LAS REDES TERRESTRES Y SATELITALES.		

	2. IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE ADMINISTRACION DE LAS PLATAFORMAS DE MONITOREO Y GESTION DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LOS NIVELES DE SERVICIO RESPECTO DE LOS ESTANDARES DE CALIDAD EN LA OPERACION DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRES Y SATELITALES. 3. SUPERVISAR EL DISEÑO Y LA ACTUALIZACION DEL MAPA DE MONITOREO DE REDES DE CONECTIVIDAD DE LOS SITIOS EN OPERACION, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL LISTADO Y LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRE Y SATELITAL. 4. EVALUAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS A UTILIZAR PARA LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO DE LA OPERACION DE REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRE Y SATELITAL, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR AQUELLAS QUE MEJOR SE ADAPTEN A LA NECESIDADES TECNICAS DE MONITOREO Y PROCURAR LA MEJORA DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS. 5. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE OPERACION DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS IMPLEMENTADAS, CON LA FINALIDAD DE PLASMAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CON BASE EN LOS CRITERIOS DE OPERACION DE CADA RED E IMPLEMENTAR LAS MEJORES PRACTICAS TECNOLOGICAS ACORDE A LAS NECESIDADES DEL MONITOREO DE REDES DE CONECTIVIDAD. 6. INTEGRAR LA INFORMACION TECNICA OBTENIDA DE LA PLATAFORMA DE MONITOREO Y CANALIZARLO A LAS AREAS DE REDES DE CONECTIVIDAD, CON EL FIN DE CONTAR CON EVIDENCIA DOCUMENTAL NECESARIA PARA COMPARAR LOS NIVELES DE SERVICIO QUE OFRECEN LOS PROVEEDORES. 7. EVALUAR LAS CARACTERISTICAS DE LA INFRAESTRUCTURA EN LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRE Y SATELITAL, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR QUE LOS PROVEEDORES CUMPLAN CON LOS CONTRATOS DE OPERACION Y SERVICIOS Y, EN SU CASO, EMITIR LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS A LAS AREAS DE CONECTIVIDAD DE REDES PARA LA IMPLEMENTACION DE MEJORAS. 8. RECOPIRAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS BITACORAS Y EVENTOS DE MONITOREO, CON BASE EN LOS REPORTES GENERADOS POR EL SISTEMA DE MONITOREO, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE SE CUENTE CON EL RESPALDO DE LA INFORMACION ARROJADA Y SE PROPORCIONE UN SERVICIO CONTINUO EN LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRES Y SATELITALES. 9. VERIFICAR LA REALIZACION DE EVALUACIONES PERIODICAS DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS PLATAFORMAS DE MONITOREO Y GESTION DE LAS REDES EN SU OPERACION, ASI COMO DE LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR POSIBLES FALLAS EN SU OPERACION POR PARTE DE LOS PROVEEDORES Y REMITIR LA INFORMACION A LAS AREAS TECNICAS PARA QUE GESTIONEN SU REPARACION.
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. COMPUTACION E INFORMATICA 2. SISTEMAS Y CALIDAD 3. INGENIERIA

Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 3. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 4. CIENCIA DE LOS ORDENADORES
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	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO TECNICO EN PLATAFORMAS DE MONITOREO Y DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE MONITOREO DE REDES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA		
Código de puesto	09-638-1-CFOA001-0000061-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. NAYARIT	Sede (radicación)	TEPIC, NAYARIT
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFISICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE.		
Funciones	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION AL PERSONAL DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y GARANTIZAR UNA OPERACION EFICIENTE. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCION Y ENVIO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANALISIS TOXICOLOGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION, CONDUCCION O AUXILIO DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION.		

	4. COORDINAR LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCION DE ACCIDENTES. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON BASE EN EL MARCO JURIDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACION DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR. 6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS EMPRESAS ASI COMO DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACION, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL. 8. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO. 9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR LA SALUD EN CUANTO AL ESTADO FISICO Y DISMINUIR LOS RIESGOS PROFESIONALES DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR SU CALIDAD DE VIDA Y EVITAR LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES. 10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION Y CAPACITACION SOBRE HABITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACION Y PROMOCION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACION DE UNA CULTURA DE PREVENCION Y SALUD.
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. MEDICINA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. MEDICINA DEL TRABAJO 2. CIENCIAS CLINICAS 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 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	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO. ADEMAS DE DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE MEDICINA GENERAL Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA		
Código de puesto	09-643-1-CFOA001-0000076-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. QUINTANA ROO	Sede (radicación)	CANCUN, QUINTANA ROO
Clasificación de puesto	TIPO		
Misión del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFISICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE.		
Funciones	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION AL PERSONAL DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y GARANTIZAR UNA OPERACION EFICIENTE. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCION Y ENVIO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANALISIS TOXICOLOGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION, CONDUCCION O AUXILIO DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION.		

	4. COORDINAR LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCION DE ACCIDENTES. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON BASE EN EL MARCO JURIDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACION DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR. 6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS EMPRESAS ASI COMO DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACION, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL. 8. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO. 9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR LA SALUD EN CUANTO AL ESTADO FISICO Y DISMINUIR LOS RIESGOS PROFESIONALES DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR SU CALIDAD DE VIDA Y EVITAR LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES. 10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION Y CAPACITACION SOBRE HABITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACION Y PROMOCION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACION DE UNA CULTURA DE PREVENCION Y SALUD.
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. MEDICINA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. MEDICINA DEL TRABAJO 4. CIENCIAS CLINICAS

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	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO. ADEMAS DE DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE MEDICINA GENERAL Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE LA MESA DE SERVICIOS DE TIC		
Código de puesto	09-713-1-CFOA001-0000103-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	EVALUAR Y ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LA DISPONIBILIDAD Y CONFIABILIDAD ESTABLECIDAS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA INFRAESTRUCTURA DEL PARQUE INFORMATICO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LOS TIEMPOS DE ATENCION Y EL SERVICIO BRINDADO POR EL CENTRO DE ATENCION TECNOLOGICA A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN SERVICIO EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS EN TIEMPO Y FORMA, MANTENIENDO UNA COMUNICACION EN OPTIMAS CONDICIONES.		
Funciones	1. VERIFICAR QUE LOS INCIDENTES PRESENTADOS AL CENTRO DE ATENCION TECNOLOGICA POR LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT SE ATIENDAN Y RESUELVAN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE EL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE SUPERVISION INFORMATICAS; ASI COMO, EVALUANDO LA INFORMACION DEL REPORTE DE APERTURA Y CIERRE DE INCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL CENTRO DE ATENCION TECNOLOGICA CUMPLA CON LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. SUPERVISAR QUE LOS INCIDENTES PRESENTADOS POR LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT QUE SE REGISTREN EN LA MESA DE SERVICIOS SEAN CLASIFICADOS DE ACUERDO A LA SEVERIDAD DE LOS SERVICIOS AFECTADOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION DEL REPORTE EMITIDO A LA MESA DE SERVICIO CALIFICADA CON EL DIAGNOSTICO DETALLADO DE LA FALLA CORRESPONDIENTE, TANTO DE SOFTWARE COMO DE HARDWARE Y LA PREVIA VALIDACION POR PARTE DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ADECUADAMENTE PRIORIDADES A LA ATENCION DE DICHOS EQUIPOS DE COMPUTO Y QUE SE BENEFICIE AL MAYOR NUMERO DE USUARIOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.		

	3. VERIFICAR QUE LOS REPORTES DE SERVICIO SEAN ATENDIDOS POR LA MESA DE AYUDA Y QUE CUENTEN CON LA INFORMACION COMPLETA DEL INCIDENTE PRESENTADO COMO EL REPORTE ORIGINAL FIRMADO POR EL USUARIO Y EL TECNICO PARA LA VERIFICACION DEL SERVICIO Y ASI LLEVAR UN CONTROL DE LOS INCIDENTES PRESENTADOS, ADEMAS DEL DIAGNOSTICO, LA REPARACION O SUSTITUCION DEL COMPONENTE, CON EL FIN DE ASEGURAR LA OPTIMA OPERACION DE LOS DIVERSOS EQUIPOS O DISPOSITIVOS CON LOS QUE CUENTA LA SECRETARIA. 4. RECABAR LA DOCUMENTACION DE LOS INCIDENTES PRESENTADOS EN LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REPORTES Y LA INFORMACION QUE ANTECEDE AL INCIDENTE, EN BASE A LOS REPORTES ATENDIDOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE POR PARTE DE LA MESA DE SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR REINCIDENCIA DE PROBLEMAS EN LOS DIVERSOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA SECRETARIA QUE PROVOQUE RETRASOS EN LA OPERACION DE ALGUNA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 5. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ESCALACION CUANDO EL PROBLEMA PRESENTADO SEA MAS ESPECIALIZADO O REBASE LOS CONOCIMIENTOS DE LOS TECNICOS, MEDIANTE LA COORDINACION Y SUPERVISION DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION ESTABLECIDOS CON LOS PROVEEDORES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR UNA SOLUCION A LAS FALLAS MAYORES DETECTADAS EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. 6. ASESORAR A LAS AREAS INFORMATICAS QUE ASI LO SOLICITEN RESPECTO A LOS DIFERENTES PROVEEDORES DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS QUE PROPORCIONAN SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO A LAS AREAS ATENDIENDO LOS DIVERSOS NIVELES DE SERVICIO Y ESCALAMIENTO QUE REALIZAN LA CONSULTA POR LOS DIVERSOS MEDIOS PREVIAMENTE VERIFICADOS Y VALIDADOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL FIN DE APOYAR TANTO A LOS USUARIOS COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT. 7. SUPERVISAR Y COORDINAR QUE EL APOYO TECNICO BRINDADO A LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, EN ASPECTOS RELACIONADOS CON LA INFORMATICA SE LLEVE A CABO CORRECTAMENTE POR EL PERSONAL DE SOPORTE TECNICO DE LAS DIVERSAS AREAS, MEDIANTE LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE RESPALDA LA ATENCION BRINDADA AL USUARIO, CON EL FIN DE MANTENER OPERANDO EN OPTIMAS CONDICIONES EL PARQUE INFORMATICO A NIVEL NACIONAL DE LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y ASI EVITAR RETRASOS EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y LABORES DIARIAS DE LOS USUARIOS POR FALLAS TECNICAS. 8. RETROALIMENTAR A LA MESA DE SERVICIO Y A LOS INFORMATICOS ENCARGADOS DE PROPORCIONAR SOPORTE TECNICO A DIVERSAS AREAS Y CENTROS SCT REFERENTE A LOS INCIDENTES PRESENTADOS A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION PREVIAMENTE ACORDADOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN BASE A LOS REPORTES PRESENTADOS POR LA MESA DE SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DUPLICIDAD DE TRABAJO TANTO PARA LA MESA DE SERVICIOS COMO PARA LA ADMINISTRACION ENCARGADA DE SUPERVISAR, COORDINAR, DIRIGIR Y TOMAR DECISIONES DE ESTOS SERVICIOS POR PARTE DE LA DEPENDENCIA.

	9. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES Y FUNCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO QUE FORMAN PARTE DE LOS BIENES DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, A TRAVES DE LA REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS A TRAVES DE LAS DIVERSAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS COMO EL CORREO ELECTRONICO, LAS CONSOLAS DE SUPERVISION, LOS REPOSITARIOS DE ANTIVIRUS, DE ACTUALIZACIONES DE WINDOWS CON LAS QUE SE CUENTA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA VERIFICAR EL CORRECTO SERVICIO PROPORCIONADO, CON EL FIN DE TENER LOS EQUIPOS DE COMPUTO EN OPTIMAS CONDICIONES EVITANDO DEMORAS O EN ALGUNOS CASOS EL PARO EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y LABORES DIARIAS DE LOS USUARIOS DE LA DEPENDENCIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ELECTRICA Y ELECTRONICA 2. COMPUTACION E INFORMATICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES
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	INFORMATICA
Otros conocimientos	DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LAS DIFERENTES ARQUITECTURAS COMPUTACIONALES TANTO EN HARDWARE COMO EN SOFTWARE; SISTEMAS OPERATIVOS; REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO Y NOCIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ENCARGADO DE CONTRATOS		
Código de puesto	09-116-1-CF21866-0000009-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		

Misión del puesto	VIGILAR QUE LAS ACCIONES EFECTUADAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERE LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO, CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LA NORMATIVIDAD INTERNA DE LA SCT, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LAS CLAUSULAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS ESTABLECIDOS PARA DICHAS ACCIONES, A FIN DE ASEGURAR QUE ESTAS SE REALICEN DE MANERA TRANSPARENTE Y OPORTUNA.
Funciones	1. GENERAR LAS PRE-BASES Y BASES DE PROCESOS LICITATORIOS, MEDIANTE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES DE REQUERIMIENTOS PRESENTADAS POR LAS AREAS, EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, A FIN DE EFECTUAR LAS ADQUISICIONES EN TIEMPO Y FORMA Y QUE SE PUEDA DISPONER DE ELLOS EN LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS QUE REALIZAN LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO. 2. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO, MEDIANTE LA SOLICITUD DE DOCUMENTACION LEGAL Y ADMINISTRATIVA REQUERIDA; ASI COMO, LA REVISION Y CLASIFICACION DE LA MISMA, A FIN DE CONTAR CON INFORMACION DE CONSULTA PARA DISPONER DE ELLOS DE MANERA OPORTUNA Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES. 3. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DE LOS MISMOS; ASI COMO, LA RECOPIACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE SE GENERE EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DESARROLLEN DANDO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y OBTENER LAS MEJORES PROPUESTAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES. 4. DESARROLLAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LOS BENEFICIOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES CONTRATANTES; ASI COMO, EL SEGUIMIENTO Y APLICACION DE LOS MODELOS DISEÑADOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SCT, A FIN DE GENERAR LAS BASES PARA LA FORMALIZACION DE ELLOS Y ASEGURAR QUE SE LLEVE A CABO EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE. 5. INTEGRAR LA DOCUMENTACION LEGAL Y ADMINISTRATIVA REQUERIDA POR LA NORMATIVA VIGENTE EN LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA EFECTUAR LA FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS Y ASEGURAR QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA. 6. MANTENER EL CONTROL DEL DESARROLLO DE LOS CONTRATOS ESTABLECIDOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS AREAS DE LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO, MEDIANTE LA GENERACION DE EXPEDIENTES CON TODA LA INFORMACION QUE SE GENERA EN LA FORMALIZACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS MISMOS Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN ESTOS.

	7. REVISAR QUE LAS FACTURAS O RECIBOS DE HONORARIOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS INSTANCIAS DE FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS MISMAS Y EL COTEJO CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LOS PAGOS REQUERIDOS. 8. SOMETER A CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS FIDUCIARIAS DE LOS PROYECTOS DEL SISTEMA NACIONAL e-MEXICO LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL TRAMITE DE PAGO, MEDIANTE LA GENERACION DE EXPEDIENTES CON LOS DOCUMENTOS Y EL ENVIO DE LOS MISMOS Y AUTORIZACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA CUMPLIR OPORTUNAMENTE 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: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	UN AÑO EN: 1. CONTABILIDAD 2. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 3. ECONOMIA GENERAL 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 PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y EN LEGISLACIONES NACIONALES.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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	27 de noviembre al 10 de diciembre de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de noviembre al 10 de diciembre de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de noviembre al 10 de diciembre de 2013
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	27 de noviembre al 10 de diciembre de 2013
	Exámenes de Conocimientos	A partir del 16 de diciembre de 2013
	Evaluación de Habilidades	A partir del 16 de diciembre de 2013
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 16 de diciembre de 2013
	Revisión Documental	A partir del 16 de diciembre de 2013
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de enero de 2014
	Determinación	A partir del 24 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 aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. 7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC). No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 10a. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. 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-etapas	Puntos	Resultados por Etapas	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, C.P. 03020, México, D.F., Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país). 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.								

Cancelación de participación en el concurso	18a. Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Exts. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a 27 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.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CNV/15/2013

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

Convocatoria pública y abierta cnv/15/2013 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	ABOGADO (416)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000416-E-C-P		
Nivel administrativo	OC001-JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)	Sede: México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	Que en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se implementen controles para la recepción y resolución de quejas y denuncias por motivo del incumplimiento en el ejercicio de sus funciones y obligaciones de los servidores públicos, así como de los procedimientos de investigaciones, a fin de determinar e imponer las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, para contribuir al abatimiento de la corrupción.	
	Funciones	1. Apoyar en el diseño de los programas de investigación a las inobservancias en las obligaciones previstas en la ley de responsabilidades administrativas o de oficio de los servidores públicos.	
		2. Realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente de las investigaciones para efectos de su integración y resolución.	
		3. Supervisar al personal operativo en el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar para el presunto servidor público responsable.	
		4. Apoyar al Titular del área de Responsabilidades y titular del área de quejas en la solicitud de la información que se requiera para las investigaciones conducentes a las unidades administrativas para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades.	
		5. Apoyar en la evaluación previa a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como a los procesos de obra pública y del servicio profesional de carrera que lleve a cabo la comisión federal, con objeto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.	
		6. Supervisar al personal operativo en el procedimiento administrativo o disciplinario previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.	

		7. Dar seguimiento a la aplicación de las sanciones correspondientes en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
		8. Realizar los procedimientos para notificar a los servidores públicos la resolución sancionatoria emitida por el órgano interno de control.
		9. Desarrollar el dictamen de resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos de la comisión federal y de revisión que hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración pública federal, así como en contra de aquellas resoluciones de los titulares de las áreas de responsabilidades que impongan sanciones a los licitantes, proveedores, contratistas, aspirantes y candidatos finalistas que concursan para la ocupación de una plaza en la Comisión Federal.
		10. Coordinar al personal operativo en la recepción y atención de las sugerencias, reconocimientos, solicitudes y seguimientos de irregularidad que se presenten sobre trámites, así como las quejas y denuncias relacionadas con la conducta de los servidores públicos.
		11. Elaborar las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos referentes a los fincamientos de responsabilidades, actas administrativas, auditorías que impliquen inobservancias en las responsabilidades administrativas, amonestaciones, apercibimientos y demás actos que contravengan en lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades.
		12. Apoyar en el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución de las investigaciones procedentes del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
		13. Apoyar en el desarrollo de los trámites y servicios de las peticiones que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, conforme a las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.
		14. Participar en la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio.
		15. Proponer indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en las dependencias, entidades y la procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita.
		16. Supervisar al personal operativo en el procedimiento administrativo o disciplinario previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
		17. Supervisar el cobro de sanciones económicas que se llegue a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.
		18. Apoyar en la dictaminación de las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones, así como en contra de las resoluciones que esta área imponga a los licitantes, proveedores y contratistas, en el marco de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

		19. Apoyar en los procesos administrativos para las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		20. Realizar los procedimientos para la notificación de las resoluciones sancionatorias emitidas por el Organismo Interno de Control para los Servidores Públicos.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- DERECHO - ADMINISTRACION - ECONOMIA - CONTADURIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
Grado de avance: titulado		
EXPERIENCIA LABORAL		
Años mínimos de experiencia: 3		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: - ADMINISTRACION PUBLICA - INSTITUCIONES POLITICAS - CIENCIAS POLITICAS
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - CONTABILIDAD
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: MEDICINA DEL TRABAJO
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de habilidades gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos Técnicos: ABOGADO (416)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: INGLES DOMINIO BASICO. Paquetería: NIVEL BASICO EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y PRESENTACIONES.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	ADMINISTRATIVO (411) *		
Código del puesto	12-S00-1-CFPQ003-0000411-E-C-S		
Nivel administrativo	PQ003-ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)	Sede: México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		

Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	Brindar servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización y archivos al Organismo Interno de Control.	
	Funciones	1. Apoyar y proporcionar servicios de control de recursos humanos, financieros y materiales asignados al Organismo Interno de Control a fin de coadyuvar en el cumplimiento oportuno de los objetivos.	
		2. Asegurar que el Organismo Interno de Control cuente con los recursos materiales, informáticos, archivos y servicios para el cumplimiento de sus objetivos.	
		3. Estimar el suministro de recursos materiales, inventariar los bienes muebles y verificar la atención correcta de las necesidades operativas del Organismo Interno de Control.	
		4. Proporcionar servicios en materia de planeación de actividades y tareas, programación, manejo de presupuesto, contabilidad, estadística y control de archivos.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ECONOMIA - CONTADURIA - FINANZAS - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ADMINISTRACION - DERECHO	
Grado de avance: terminado o pasante			
EXPERIENCIA LABORAL			
Años mínimos de experiencia: 1			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: - CONTABILIDAD - POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES - AUDITORIA	
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: - ORGANIZACION JURIDICA - TEORIA Y METODOS GENERALES - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
EVALUACION DE HABILIDADES			
Evaluaciones de habilidades gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación:	
		50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de Conocimientos Técnicos: ADMINISTRATIVO (411)		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.			
OTROS			
Disponibilidad para viajar no aplica			

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 tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo. 2. Formato del Currículum Vitae de TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de que el perfil de la plaza vacante, en el nivel de estudios requiera que el grado de avance sea Terminado o Pasante, se deberá presentar carta de pasante y/o certificado total de estudios que acredite haber obtenido el 100% de créditos expedido por la Institución Educativa. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

	Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección 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 2011 y 2012. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

	I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 27 de noviembre al 13 de diciembre 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:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	27 de noviembre del 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 27 de noviembre al 13 de diciembre 2013

	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 27 de noviembre al 13 de diciembre 2013
	Examen de conocimientos	A partir del 23 de diciembre de 2013
	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 23 de diciembre de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de diciembre de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de diciembre de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de diciembre de 2013
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 30 de diciembre de 2013
	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.	

	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.		

	El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la Subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de TrabajaEn

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el 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 la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur # 1735, 2o. piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.

	10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Monterrey # 33 piso 6, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: (http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2013.aspx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las HABILIDADES (GERENCIALES)/ directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en la sección de "Documentos e Información Relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 50805200 Ext. 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 27 de noviembre de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Herminio Sandoval Hernández

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CNV/16/2013

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

Convocatoria pública y abierta CNV/16/2013 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MEDICOS (286)		
Código del Puesto	12-S00-1-CFNC002-0000286-E-C-A		
Nivel Administrativo	CFNC002-SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$39,909.11(TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)	Sede: México, D.F.	
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general del puesto	Ejercer el control sanitario de los dispositivos médicos (material de curación, equipo médico, prótesis, productos higiénicos, agentes de diagnóstico, instrumental médico e insumos de tipo odontológico), relacionado con el proceso de fabricación, acondicionamiento, distribución, uso, importación y exportación, así como en la evaluación y autorización de los servicios de salud, incluyendo los que realizan las funciones de trasplantes de órganos y tejidos, bancos de sangre y servicios de transfusión sanguínea.	
	Funciones	1. Evaluar y autorizar el funcionamiento de los servicios de salud, incluyendo las unidades de atención médica que realizan las funciones de trasplantes de órganos y tejidos, bancos de sangre y servicios de transfusión sanguínea.	
		2. Participar en la elaboración de las normas oficiales a que deberá sujetarse a la presentación de los servicios de salud, incluidos los que realizan funciones de trasplantes de órganos y tejidos, bancos de sangre y asistencia social de las instituciones de salud mental y asistencia social de las instituciones públicas, sociales y privadas, así como vigilar su cumplimiento.	
		3. Establecer el dictamen para la expedición o revocación en su caso de las autorizaciones que lo requieran en el ámbito de su competencia; así como opinar o no de la procedencia de la autorización de la publicidad de los profesionales de la salud y de los establecimientos prestadores de servicios de salud.	
		4. Establecer el dictamen para la expedición en la esfera de su competencia de los permisos sanitarios para la ejecución de obras de construcción, equipamiento, ampliación, remodelación, rehabilitación y demolición de establecimientos públicos federales, estatales o municipales dedicados a la prestación de los servicios de salud en cualquier nivel de atención, así como de los establecimientos sociales y privados, con excepción de aquellos que exclusivamente se dediquen a la prestación de un servicio personal independiente.	

		5. Asesorar el dictamen para la expedición en su caso o revocación de las autorizaciones en el ámbito de su competencia de laboratorios y unidades de verificación, así como reconocer a centros de investigación y organizaciones nacionales e internacionales de las áreas de la salud, que funjan, como terceros autorizados en los términos de la Ley General de Salud 6. Participar en la elaboración y vigilancia de la aplicación de las normas oficiales mexicanas para regular la cantidad e los dispositivos médicos. 7. Actualizar el padrón y disponible de los establecimientos prestadores de salud, incluyendo las que realizan trasplantes de órganos y tejidos, bancos de sangre y servicios de transfusión sanguínea, así como participar en la actualización del cuadro básico y catálogo de dispositivos médicos para obtener una información veraz y actual. 8. Participar en coordinación con las unidades administrativas competentes en la evaluación de la operación y funcionamiento de los establecimientos que prestan servicios de atención médico y asistencia social, y la prestación de los servicios relativos. 9. Supervisar el dictamen para la expedición en su caso o revocación de las autorizaciones de los registros sanitarios, tramites subsecuentes de los dispositivos médicos.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD	- MEDICINA - FARMACOBIOLOGIA - QUIMICA - BIOMEDICAS
Grado de avance: Titulado	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- MEDICINA - FARMACOBIOLOGIA - QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Años mínimos de experiencia: 4		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMEN
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades Gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos Técnicos: SUBDIRECCION EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MEDICOS (286)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno		
OTROS		
Disponibilidad para viajar a veces		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo. 2. Formato del Currículum Vitae de trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el sistema trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

	Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2011 y 2012. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

	III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.												
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporarse 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 27 de noviembre al 13 de diciembre 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>27 de noviembre del 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>del 27 de noviembre al 13 de diciembre 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>del 27 de noviembre al 13 de diciembre 2013</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 23 de diciembre de 2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>A partir del 23 de diciembre de 2013</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	27 de noviembre del 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 27 de noviembre al 13 de diciembre 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 27 de noviembre al 13 de diciembre 2013	Examen de conocimientos	A partir del 23 de diciembre de 2013	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 23 de diciembre de 2013
Etapas	Fecha o plazo												
Publicación de convocatoria	27 de noviembre del 2013												
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 27 de noviembre al 13 de diciembre 2013												
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 27 de noviembre al 13 de diciembre 2013												
Examen de conocimientos	A partir del 23 de diciembre de 2013												
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 23 de diciembre de 2013												

	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de diciembre de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de diciembre de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de diciembre de 2013
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 30 de diciembre de 2013
	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/ServicioProfesionalCarrera.aspx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo)	

	Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		

Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la COFEPRIS, en Av. Monterrey No. 33 piso 9. Colonia Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700. Teléfonos 50805200 Extensiones: 1170 y 1440, en términos por lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2o. piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.

	10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Monterrey # 33 pisos 3 y 6, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en trabajaen y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: (http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2013.aspx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las HABILIDADES (GERENCIALES)/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/ en la sección de "Documentos e Información Relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200 Ext. 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 27 de noviembre de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Herminio Sandoval Hernández

Rúbrica.

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

Secretaría de 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 57/2013

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		
Nivel Administrativo	11-711-1-CFLA001-0000377-E-C-M Director (a) General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Dirigir el desarrollo de estudios para actualizar el marco normativo en materia de desarrollo del personal de la Secretaría con base en la normatividad emitida por las dependencias globalizadoras; 2. Proponer a la Dirección General de Personal, las normas, lineamientos y procedimientos que regulan el sistema de administración y desarrollo de personal y difundir las aprobadas; 3. Dirigir la difusión de los criterios normativos derivados de disposiciones de las dependencias globalizadoras; 4. Dirigir la difusión de criterios normativos derivados de compromisos contractuales; 5. Dirigir el proceso de evaluación de la aplicación de los lineamientos difundidos; 6. Dirigir la difusión a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la normatividad en materia de premios, estímulos y recompensas; 7. Dirigir el proceso para la dictaminación, organización y vigilancia del otorgamiento de premios, estímulos y recompensas en la Secretaría de Educación Pública; 8. Dirigir la asesoría en materia de normas de premios a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 9. Evaluar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría; 10. Proponer a la Dirección General de Personal el plan de capacitación de los servidores públicos en puestos de carrera de la Secretaría; 11. Vigilar el cumplimiento del plan de capacitación de los servidores públicos en puestos de carrera de la Secretaría; 12. Dirigir el análisis y desarrollo de propuestas de carácter laboral para apoyar las negociaciones con la organización sindical; 13. Intervenir en las comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo de la organización sindical; 14. Presentar a las autoridades superiores, informe de avances en el cumplimiento de compromisos contraídos por la Secretaría con la organización sindical; 15. Supervisar el seguimiento a los acuerdos tomados entre la Secretaría y la organización sindical de los trabajadores, en los que participe la Dirección General de Personal; 16. Dirigir la asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para que cumplan con la legislación laboral y condiciones generales de trabajo; 17. Dirigir la atención de los asuntos de carácter laboral que requieran los órganos jurisdiccionales;		

	18. Coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos, la vigilancia de la aplicación del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en la Secretaría; 19. Dirigir el proceso de atención de las solicitudes de comisión del personal de la Secretaría; 20. Dirigir la emisión de dictámenes de vigencia o prescripción del derecho del personal para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas; y 21. Dirigir el proceso de otorgamiento de prestaciones derivadas de compromisos contractuales.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Contaduría, Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
		Experiencia Laboral Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
		Habilidades Gerenciales 1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFMC001-0000315-E-C-K Director (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones (DGTIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Establecer y definir las directrices específicas para la asignación y uso de los recursos en proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría; 2. Administrar el portafolio de proyectos de TIC que permita priorizar y equilibrar los programas y proyectos, a efecto de optimizar el uso de los recursos asignados conforme a la normatividad establecida; 3. Definir y coordinar programas y proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones a partir de las iniciativas que se generen durante su ciclo de vida; así como dar seguimiento a los implantados, con base en la determinación de prioridades de las iniciativas de TIC que estén seleccionadas para su aprobación; 4. Difundir el estado que guarda el portafolio de proyectos de TIC, por medio del uso de un tablero de control de proyectos, que permita dar un seguimiento planeado a fin de prever riesgos y desviaciones; 5. Evaluar las iniciativas de TIC para priorizar y seleccionar aquellas que serán propuestas al grupo de trabajo para la Dirección de TIC, a efecto de obtener su autorización; 6. Administrar la programación de proyectos de TIC con el fin de optimizar el uso de los recursos; y 7. Coordinar el monitoreo constante del estado que guardan los proyectos de TIC, así como su repercusión en los resultados de los mismo, con el fin de identificar y controlar las desviaciones y las eventualidades.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración, Sistemas y Calidad, Computación e Informática.	
		Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de Información y Comunicaciones, Procesos Tecnológicos. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos, Economía del Cambio Tecnológico, Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas. Area General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2.- Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información.
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Ninguno
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFMC001-0000314-E-C-K Director (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones (DGTIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Establecer un modelo directriz de seguridad en materia de información y tecnología, garantizando la implementación, seguimiento y control del SGSI en la Secretaría de Educación Pública; 2. Definir los objetivos de seguridad de la información y el diseño de las directrices que permitan establecer el SGSI; 3. Proponer y mantener actualizado un catálogo de infraestructuras críticas, a fin de facilitar la definición de los controles que se requieran para protegerlas; 4. Definir y difundir la directriz rectora para la administración de riesgos en materia de seguridad de la información dentro de la SEP; 5. Definir los controles mínimos de seguridad de la información e integrarlos al SGSI, que permitan llevar a cabo su revisión de la operación; 6. Coordinar la conformación de un grupo de trabajo para la ejecución del programa de implementación para el manejo de riesgos y del programa de implementación del SGSI; 7. Establecer la operación del Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad en TIC en la Secretaría (ERISC), así como la guía técnica de atención a incidentes; e 8. Intervenir en la implantación y operación de los controles de mitigación de riesgos y del SGSI de acuerdo a su definición establecida.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Administración, Economía, Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos, Economía del Cambio Tecnológico, Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de Información y Comunicaciones. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2.- Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información.
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE PROGRAMACION Y EVALUACION DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR EDUCATIVO		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFMC001-0000590-E-C-I Director (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Establecer y coordinar las acciones a seguir para que desarrollen la matriz de marco lógico con las unidades responsables del sector educativo que operan los programas presupuestarios del Ramo 11; 2. Organizar la preparación y elaboración de las MIR producto de la matriz de marco lógico, para su utilización en los procesos de presupuestación con las unidades responsables del sector educativo que operan los programas presupuestarios del Ramo 11; 3. Coordinar la captura de matrices de marco lógico, indicadores y su calendario de metas, para su utilización en los procesos de evaluación de desempeño con las unidades responsables del sector educativo que operan los programas presupuestarios; 4. Organizar la integración del avance de metas de los indicadores de los programas presupuestarios aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), con el procedimiento que la SHCP establezca con las unidades responsables del Sector Educativo que operan los programas; 5. Determinar los programas presupuestarios en donde concurren dos o más unidades responsables para que informen el avance de meta parcial con que contribuyen a la meta total y registrar el avance de meta total que corresponda en el sistema de evaluación de desempeño, con el procedimiento que la SHCP establezca; 6. Integrar y coordinar el registro de avance de metas, atención a observaciones y validación que corresponda de acuerdo con lo dispuesto por la SHCP a las unidades responsables del sector educativo que operan los programas presupuestarios; 7. Coordinar la asesoría en el análisis y difusión de los lineamientos generales y específicos, que emite la SHCP, en materia de la integración de la estructura programática para el sector educativo; 8. Vigilar la integración de la estructura programática del sector educativo, para su concertación con la SHCP;		

	9. Coordinar la validación de la información programático presupuestal que sirve de base para emitir en el anuncio presupuestal la matriz de marco lógico, metas e indicadores de los programas presupuestarios; 10. Verificar la generación de los documentos del anuncio presupuestal relativos a la matriz de marco lógico, metas e indicadores de los programas presupuestarios; 11. Proponer mecanismos de difusión y seguimiento de los lineamientos que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con relación al formato de metas e indicadores en el informe de avance de gestión financiera del sector educativo; 12. Establecer las reuniones de seguimiento con las unidades responsables para la compilación y revisión de la información del formato de metas e indicadores; y 13. Validar la integración del formato de metas e indicadores del documento del informe de avance de gestión financiera del sector educativo, a fin de entregarlo en tiempo y forma a la SHCP.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Administración, Contaduría, Computación e Informática. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadísticas. Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas. Area General: Administración Pública.	
		Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2.- Negociación.
		Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
		Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Ninguno.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE GASTO EDUCATIVO Y ATENCION A ORGANOS DE FISCALIZACION		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFMC001-0000591-E-C-I Director (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Notificar la solicitud de información de los recursos presupuestarios que los gobiernos de los Estados destinan al sector educativo, a través del "Cuestionario Sobre Financiamiento Educativo Estatal"; 2. Coordinar la verificación de la integración de los recursos que la federación destinada a la educación, incluyendo en estos los coordinados por la Secretaría de Educación Pública y las contribuciones del gasto de las familias a la educación de sus hijos; 3. Proponer la integración del gasto educativo nacional en agregados totales, por Entidad Federativa y por nivel educativo, con el fin de contar con información relacionada con el gasto educativo nacional;		

	4. Organizar la información trimestralmente, sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública que proporcionan los organismos y órganos desconcentrados del sector educativo, en cumplimiento a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación de acuerdo a las fechas límites determinadas; 5. Coordinar la elaboración de los reportes sobre la situación que guardan los programas sujetos a reglas de operación del sector, relativos al cumplimiento de las obligaciones establecidas; 6. Establecer y coordinar el sistema de análisis, consolidación y envío de forma trimestral la información sobre el avance del presupuesto y metas de los programas sujetos a reglas de operación del sector central; 7. Proponer y coordinar los mecanismos de difusión de la información programática y presupuestal relevante del sector educativo que se presenta el C. Secretario, al Oficial Mayor, al Titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas y a diferentes instancias tanto del sector como externas; 8. Coordinar la consolidación del documento de planeación relativo a los programas y proyectos de inversión del sector, con fundamento en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y en cumplimiento a las disposiciones vigentes aplicables; 9. Coordinar la atención y resolución a los requerimientos de información presupuestal del sector, planteados a través del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal; 10. Verificar que las áreas que coordinen fideicomisos realicen la captura de la información financiera trimestral en el Sistema de la SHCP, de acuerdo a la fechas establecidas; 11. Coordinar la publicación de la información de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos en la página principal de SEP y proporcionar la situación que guardan estos instrumentos al Comité de Control y Auditoría de la SEP; 12. Verificar la realización de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del calendario de presupuesto autorizado al Ramo 11 "Educación Pública"; 13. Coordinar las solicitudes de información programática y presupuestal que requieran ser presentados de forma integral a las globalizadoras (ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, así como programas de infraestructura educativa); 14. Verificar la elaboración de presentaciones de información relacionadas con el anteproyecto de presupuesto de sector, y sobre temas programático y presupuestal relevantes de los Ramos 11, 25 y 33, que se presentan el C. Secretario, al Oficial Mayor y a diferentes instancias tanto del sector como externas; y 15. Dirigir la consolidación de la información sobre el destinado del gasto de las unidades responsables que integran los Ramos 11, 25 y 33.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Computación e Informática. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas. Area General: Administración Pública.

	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2.- Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera.
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Ninguno.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE EVALUACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
Nivel Administrativo	11-314-1-CFMA002-0000081-E-C-T 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 Formación Continua de Maestros en Servicios (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer y coordinar la difusión de lineamientos y procedimientos para el mejoramiento de los servicios de formación continua en las Entidades Federativas de la República; 2. Integrar y coordinar la implantación de programas para el mejoramiento de los servicios de formación continua en las Entidades Federativas de la República; 3. Coordinar el asesoramiento a las autoridades educativas estatales en lo relativo al mejoramiento de los servicios de formación continua para maestros en servicio de educación inicial, especial y básica; así como el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y la aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación y acreditación de los procesos de formación continua; 4. Desarrollar proyectos experimentales que fortalezcan el trabajo colegiado desde los centros de maestros y el desarrollo académico de los colectivos docentes de educación inicial, especial y básica en sus diferentes niveles y modalidades; 5. Proponer el diseño de modelos de desempeño institucional de Unidades Administrativas que llevan a cabo programas, proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio; 6. Coordinar la generación de propuestas de estándares de desempeño institucional de los servicios estatales de formación continua de los centros de maestros y demás unidades que llevan a cabo programas, proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio; 7. Coordinar la elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación de desempeño institucional de Unidades Administrativas que lleven a cabo programas, proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio; 8. Desarrollar diagnósticos en coordinación con las Entidades Federativas y Unidades Administrativas competentes determinando la población susceptible de maestros en servicio que atiende necesidades de educación de los grupos vulnerables; 9. Evaluar programas de formación continua de las autoridades educativas estatales; 10. Coordinar el diseño de criterios, procedimientos e instrumentos para la acreditación y validación de los estudios de formación continua de maestros en servicio de educación inicial, especial y básica en sus distintos niveles y modalidades; 11. Coordinar la difusión y aplicación de los instrumentos para la acreditación y validación de los programas de formación continua para maestros en servicio de educación básica; y 12. Determinar y aprobar alternativas y propuestas para mejorar la labor que realizan los docentes de educación básica en sus distintos niveles y modalidades.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades. Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Humanidades.	
		Grado de avance escolar: Normal titulado. Deberá presentar Título.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 10 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Psicopedagogía.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2.- Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Introducción a la SEP.
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE RELACIONES LABORALES		
Nivel Administrativo	11-711-1-CFMA002-0000321-E-C-M 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 Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	- Supervisar que el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas se apegue a la normatividad vigente; - Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en materia de normatividad de premios, estímulos y recompensas; - Difundir a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, las convocatorias de premios, estímulos y recompensas; - Coordinar la atención de las solicitudes de comisión del personal de la Secretaría de Educación Pública; - Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en materia de normatividad de comisiones; - Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública las anuencias para el otorgamiento de comisiones; - Asesorar a los funcionarios de la Secretaría de Educación Pública que participan en las negociaciones SEP-SNTE; - Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en controversias laborales; - Intervenir en los conflictos laborales representando a la Secretaría de Educación Pública; - Proponer lineamientos y normas de operación en materia laboral; - Atender los asuntos de carácter laboral que requieran los Organos Jurisdiccionales. - Aplicar y vigilar en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos el Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública y de las entidades del sector educativo, para cumplir y hacer cumplir las disposiciones del mismo; - Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en el trámite de cobro de remuneraciones omitidas; - Emitir los dictámenes de vigencia de derechos para el cobro de remuneraciones omitidas; - Aclarar las controversias de beneficiarios de premios, estímulos y recompensas; y - Supervisar que se cumpla con el otorgamiento de prestaciones económicas y sociales al personal de apoyo y asistencia a la educación conforme a las normas y políticas vigentes en la materia en cumplimiento a lo establecido en la respuesta al pliego general de demandas presentada por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación derivado de las negociaciones salariales y prestacionales SEP-SNTE en el sector central.		

Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: Derecho.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2.- Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE AUDITORIA FINANCIERA "A"		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000366-E-C-U Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Promover la eficiencia de la operación de las Unidades Administrativas de la SEP auditadas, verificando que su gestión se apegue a la normatividad establecida. y formular los programas específicos de auditoría que le corresponda conforme al PAT; 2. Informar los hallazgos determinados en las auditorías practicadas y proponer las observaciones y recomendaciones preventivas y/o correctivas, así como su adecuada fundamentación; 3. Supervisar la realización de las auditorías programadas, así como las adicionales que le sean encomendadas, coordinando y supervisando a los auditores asignados; 4. Dar seguimiento a las acciones, que los responsables de las Unidades Administrativas, áreas, recursos o programas auditados, hayan implantado en los términos y plazos establecidos en las recomendaciones sugeridas por el OIC y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras; 5. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT), correspondiente a las auditorías en materia auditoría financiera que le correspondan a someterlo a la consideración del Director de Auditoría Financiera; 6. Promover la rendición de cuentas en las operaciones realizadas por las Unidades Administrativas e identificar prácticas de corrupción 7. Presentar los resultados de las auditorías realizadas en las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas de la Secretaría; 8. Verificar que los expedientes de las auditorías realizadas, sean integrados con la documentación que marca la Guía General de Auditoría Pública y demás disposiciones aplicables; 9. Elaborar los informes de presunta responsabilidad derivados de las auditorías, así como la integración de los expedientes respectivos; 10. Integrar los informes y reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) del módulo de auditoría, respecto de las auditorías y seguimientos realizados por la Subdirección, con base en los lineamientos emitidos por la SFP; y 11. Presentar el informe de resultados de las auditorías practicadas y someterlo a la aprobación del Director de Auditoría Financiera.		

Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Derecho, Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad y Auditoría. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO		
Nivel Administrativo	11-514-1-CFNA002-0000098-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	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar y controlar el sistema de seguimiento técnico-financiero de los apoyos otorgados por los programas y fondos para que se realice conforme a lo establecido; 2. Supervisar los proyectos extraordinarios para el desarrollo y consolidación del subsistema; 3. Asistir a las reuniones de consejo directivo de las universidades tecnológicas para la atención y seguimiento de los asuntos que se deriven de las mismas relacionados con el financiamiento de las universidades tecnológicas; y 4. Diseñar e implantar mejoras al proceso de programas de financiamiento para propiciar su eficiencia.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad, Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Demografía. Area General: Demografía General. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Contabilidad. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología Matemática, Sociología del Trabajo.	

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) ACADEMICO		
Nivel Administrativo	11-615-1-CFNA001-0000017-E-C-F 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.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGE CYTM)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Diseñar y proponer a su superior jerárquico las disposiciones técnicas y administrativas de las actividades académicas de los planteles de la DGE CYTM; 2. Proponer mecanismos para la toma de decisiones con respecto a la sustitución, adecuación, liquidación, e implantación de las carreras y especialidades que ofrece la DGE CYTM; 3. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las normas, lineamientos e instrumentos para la supervisión de las actividades académicas en los planteles de la DGE CYTM; 4. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos, la elaboración y actualización de las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudios, métodos materiales didácticos e instrumentos para la evaluación de la educación que se imparte en la DGE CYTM; 5. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los lineamientos y políticas para el desarrollo de los programas de investigación científica pedagógica y de desarrollo tecnológico de la DGE CYTM; 6. Coordinar los programas de actualización de desarrollo profesional del personal docente y directivo adscrito a los planteles de la DGE CYTM; 7. Analizar y valorar el proyecto del programa de inspección y vigilancia de los planteles de la DGE CYTM, para su presentación al Director Técnico; 8. Diseñar y proponer el programa de orientación educativa de la DGE CYTM; 9. Coordinar las actividades académicas relacionadas con la actualización, reforma y estructura de los planes y programas de estudio, apoyos didácticos, así como la elaboración de herramientas para la evaluación del aprendizaje, que permitan favorecer la formación integral de los estudiantes; 10. Elaborar y aplicar los elementos técnico académicos para el seguimiento de indicadores asociados a los procesos de formación de los educandos adscritos al bachillerato tecnológico del mar; 11. Coordinar la elaboración y difusión del calendario de envío de registros de inscripción, acreditación y certificación de estudios y reportes de estadística y matrícula escolar por ciclo escolar, para su presentación a la Dirección Técnica; y 12. Verificar la implementación de las normas y lineamientos para la inscripción, acreditación, regularización y certificación de los estudios que ofrece la DGE CYTM.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Oceanografía, Biología, Química. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ecología, Naval. Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. 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 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración.
Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la Administración Pública Federal.
Idiomas extranjeros	No Requerido
Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA		
Nivel Administrativo	11-615-1-CFNA001-0000023-E-C-G 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.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGE CYTM)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer a la Dirección de Planeación las normas, los lineamientos y las estrategias, para la planeación institucional de la educación media superior en ciencia y tecnología del mar; 2. Participar en la integración del programa de desarrollo de la educación media superior en ciencia y tecnología del mar, a través de la recopilación y revisión de la información presentadas por las áreas que integran la Dirección General de Educación Tecnológica en Ciencia y Tecnología del Mar (DGE CYTM); 3. Coordinar la elaboración del informe de la cuenta pública para informar las metas y objetivos alcanzados en el ejercicio fiscal correspondiente; 4. Coordinar la integración de informes de labores y de ejecución de la educación media superior tecnológica en ciencia y tecnología del mar, resultado de las acciones implementadas por las áreas de la DGE CYTM; 5. Supervisar la elaboración del estudio de factibilidad para la solicitud de nuevos servicios de educación media superior tecnológica en ciencia y tecnología del mar, para su presentación al Director de Planeación; 6. Integrar y presentar al Director de Planeación, para su aprobación, el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la educación media superior tecnológica en ciencia y tecnología del mar; 7. Realizar las gestiones necesarias para la autorización de recursos presupuestales de la educación media superior tecnológica en ciencia y tecnología del mar; 8. Coordinar las acciones inherentes a la programación y presupuestación de recursos para la educación media superior tecnológica en ciencia y tecnología del mar; 9. Coordinar la integración de la estadística generada por los planteles educación media superior tecnológica en ciencia y tecnología del mar relacionada con el sistema como apoyo en la toma de decisiones, para su difusión al interior de la DGE CYTM; 10. Difundir los lineamientos para la elaboración y actualización de manuales administrativos y documentos de apoyo; 11. Mantener actualizadas las estructuras organizacionales de los planteles que integran a la DGE CYTM; 12. Identifica las necesidades de construcción y mantenimiento de la infraestructura física de los planteles de educación en ciencia y tecnología del mar, para la mejora de los planteles, en coordinación con las instancias correspondientes;		

	13. Elaborar y poner a consideración del Director de Planeación el Programa General de Obra, el Programa Anual de Necesidades y el Programa Anual de Inversión de la DGE CYTM; 14. Proponer los elementos a considerar para llevar a cabo la construcción de la infraestructura física de los planteles de la DGE CYTM; 15. Establecer los criterios en materia de equipamiento construcción, inmuebles y mantenimiento de los planteles de la DGE CYTM; 16. Coadyuvar en la supervisión de las acciones de conservación, mantenimiento y aseguramiento de los planteles de la DGE CYTM;	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Oceanografía, Biología. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Finanzas.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PATRIMONIALES		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA002-0000163-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)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Atender, dictaminar y desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y las Entidades Paraestatales coordinadas por ella respecto a los trámites para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público de la federación cuando estos se destinen al servicio de la Secretaría, así como de las gestiones necesarias para adecuar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren; 2. Elaborar los análisis, dictámenes, estudios jurídicos y demás actos relativos a las solicitudes para tramitar ante las dependencias competentes la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público de la federación cuando estos se destinen al servicio de la Secretaría;		

	3. Llevar a cabo el seguimiento de los trámites ante las dependencias competentes respecto a la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público de la federación cuando estos se destinen al servicio de la Secretaría; 4. Analizar y dictaminar las solicitudes de asesoría que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría y las Entidades Paraestatales coordinadas por ella, en la tramitación de las gestiones necesarias para adecuar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren; y 5. Proyectar las notas informativas y estudios jurídicos que en materia jurídico-educativa le sean solicitadas.	
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 Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	3. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA002-0000576-E-C-O Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Integrar la información establecida para los procesos del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera, y solicitar su iniciación ante la Dirección General de Personal; 2. Integrar y gestionar ante el área administrativa de apoyo la información establecida para la ocupación de plazas vacantes de mando, enlace, operativas y, en su caso, docentes; 3. Integrar la documentación anexa establecida para los procesos de ingreso, promociones, incidencias, licencias y remociones del personal no sujeto al servicio profesional de carrera, y gestionarlos ante el área competente; 4. Verificar que se hayan incorporado a la base de datos los movimientos de personal solicitados por su Unidad Responsable; 5. Comunicar al área administrativa de apoyo las bajas del personal de su Unidad Responsable para no generar pagos indebidos y se realicen los trámites que en su caso procedan; 6. Gestionar ante el área competente la aclaración de pago de un trabajador de su Unidad Responsable; 7. Informar a los trabajadores de su Unidad Responsable las prestaciones y sus requisitos; integrar, conforme a las solicitudes que le presenten, la información establecida y gestionarla ante el área competente; 8. Notificar al personal de su Unidad Responsable de las incidencias en que incurrieron en el periodo laborado y aplicar la normatividad vigente que corresponda;		

	9. Apoyar en la elaboración e integración del soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos, descripción y perfilamiento de los puestos y contratos de prestación de servicios profesionales de honorarios de la Unidad Responsable, y gestionarlos ante el área competente; 10. Actualizar y resguardar los expedientes que integran la información y documentación de los trabajadores de su Unidad Responsable; 11. Informar e integrar, conforme a las solicitudes que le presenten en su Unidad Responsable, los requisitos establecidos para la prestación de los servicios al personal (constancias, credenciales, hojas de servicio y préstamos ISSSTE, entre otros) y gestionar ante el área competente.; 12. Difundir en su Unidad Responsable las convocatorias para los estímulos, recompensas y reconocimientos previstos en la normatividad vigente; integrar la información establecida, conforme a las solicitudes que le presenten, y gestionar ante el área competente; 13. Apoyar en el desarrollo del proceso de detección de necesidades de capacitación, integrar y enviar la documentación establecida al área competente y dar seguimiento a los cursos programados; 14. Apoyar a la Dirección General de Personal en la aplicación de la herramienta que detecta el Clima y Cultura Organizacional, y apoyar al Titular de la Unidad Responsable en la definición y desarrollo de acciones de mejora, conforme a los resultados de la encuesta notificados; 15. Asegurar que, en su Unidad Responsable, se cumplan con los criterios establecidos para el otorgamiento de vacaciones, días de descanso y suspensión de labores; 16. Integrar la información de la evaluación del desempeño de los trabajadores de la Unidad Responsable y enviarla al área competente para el trámite correspondiente; 17. Supervisar la incorporación de las necesidades de la Unidad Responsable al Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales con el fin de prever el suministro de los recursos materiales y servicios; así como verificar las prestación de los servicios en tiempo y forma; 18. Dar seguimiento al trámite de aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Unidad Responsable, así como realizar la gestión para la restitución de daños y pérdidas; 19. Controlar el parque vehicular, el mobiliario y equipo de la unidad responsable, con el fin de optimizar y racionalizar el uso, conservación, guarda y funcionamiento que propicie el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de las áreas; 20. Tramitar ante el área competente, los espacios físicos que requiera la Unidad Responsable para el desarrollo de sus actividades asegurando que tengan las condiciones adecuadas para su uso; 21. Integrar y dar seguimiento al Programa de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad Responsable; 22. Supervisar y controlar la recepción, guarda, custodia, registro y despacho de los bienes que ingresan a la Unidad Responsable procedente de los almacenes por motivo de compra, traspaso entre centros de trabajo o devueltos por otras áreas; 23. Verificar la operación de los mecanismos para manejar y proporcionar información administrativa de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 24. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Responsable y verificar su captura en el Sistema de Presupuesto Pagos y Contabilidad (SIPPAC); 25. Gestionar, en su caso, la autorización plurianual para el ejercicio de recursos de la Unidad Responsable; 26. Verificar la captura y trámite a través del SIPPAC de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas y externas de la Unidad Responsable, así como en el caso de las adecuaciones del capítulo 1000 integrar la documentación soporte; 27. Integrar la información para el registro, modificación o cancelación de los programas y proyectos de inversión de la Unidad Responsable para su envío a la DGPYRF e incorporación en su caso en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

	28. Notificar a través del formato correspondiente sobre los cambios que se presenten con motivo del nombramiento o baja de servidores públicos facultados para firmar la documentación justificativa o comprobatoria del gasto de la Unidad Responsable; 29. Revisar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto de la Unidad Responsable y llevar a cabo su registro en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), SIPPAC, Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y cadenas productivas; 30. Llevar a cabo el registro de los beneficiarios para la ejecución del gasto en el SIAFF y enviar los expedientes dados de alta y/o baja a la DGPYRF; 31. Verificar la captura en los casos que aplique las solicitudes de aplicación de gastos restringidos (SOLAGARES) a través del SIPPAC y gestionar las firmas correspondientes; 32. Llevar el control de los compromisos de convenios y/o contratos en el SIPPAC y actualizar el monto efectivamente ejercido en el contrato, en las fechas establecidas; 33. Supervisar y notificar al área correspondiente la ejecución de las garantías presentadas por proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para su ejecución de conformidad con la normatividad aplicable; 34. Verificar el cumplimiento de los bienes y servicios convenidos y contratados con el fin de llevar a cabo el pago de los mismos; 35. Llevar el control de los compromisos de recursos para su captura en el SIPPAC; 36. Capturar a través del SIPPAC la relación de pago y enviar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto para la autorización de la DGPYRF; en caso procedente enviar la información a través del SIAFF, verificar su estatus y realizar las adecuaciones pertinentes; 37. Gestionar ante la DGPYRF los recursos del fondo rotatorio para su aplicación, recibir los cheques para su depósito en la cuenta destinada, y disponer los recursos conforme a la normatividad aplicable; 38. Tramitar ante la DGPYRF los recursos correspondientes a subsidios, ejercicio de recursos de créditos externos fideicomisos, mandatos y contratos análogos, con apego a la normatividad aplicable; 39. Llevar a cabo el pago del personal contratado por honorarios; 40. Presentar los requerimientos de bienes y servicios e ingresar a través del SIPPAC la acreditación de la suficiencia presupuestaria; 41. Tramitar ante la DGPYRF el pago de bienes o servicios junto con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto; 42. Registrar a través del SIPPAC en su caso, la cancelación anticipada, total o parcial de un contrato, convenio y/o pedido; 43. Integrar el Mecanismo Anual de Inversión (MAI) de la Unidad Responsable; 44. Integrar los informes presentados por los servidores públicos comisionados, el formato correspondiente para la liquidación de viáticos, así como la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de acuerdo a la normatividad vigente; 45. Realizar las erogaciones e integrar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto en peajes y combustibles; 46. Llevar el control de pasajes locales a través de bitácoras y gestionar el pago a través del SIPPAC; 47. Verificar la captura, en su caso, del gasto de premios y recompensas, a través del SIPPAC; y 48. Gestionar, en su caso, la formalización de donativos a través de la suscripción del documento jurídico.		
Perfil:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Escolaridad</td><td> Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Relaciones Industriales. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría, Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Finanzas, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Relaciones Industriales. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría, Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Finanzas, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Relaciones Industriales. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría, Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Finanzas, Ingeniería. 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: Ciencia Política. Area General: Administración de Bienes, Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Control de Bienes, Valuación de Bienes. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Actividad Económica, Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Teoría Económica. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicología Industrial.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	3. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS Y MECANISMOS ESPECIALIZADOS		
Nivel Administrativo	11-112-1-CFOA001-0000133-E-C-T Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (GDRI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer y dar seguimiento a las estrategias para la organización y ejecución de actividades de cooperación educativa con los organismos y mecanismos internacionales inherentes al departamento; 2. Difundir y promover la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de sus Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del sector coordinado por ella, en congresos, reuniones asambleas y eventos internacionales, en el marco de los organismos y mecanismos internacionales inherentes al departamento, así como realizar las acreditaciones; 3. Apoyar la organización de reuniones de carácter multilateral en materia educativa que se realicen en México; 4. Asesorar a las instituciones o entidades académicas interesadas en la presentación de propuestas de proyectos para la obtención de financiamiento por parte de los organismos y mecanismos internacionales inherentes al departamento; 5. Determinar y concertar las acciones necesarias y agilizar los trámites correspondientes para la firma de convenios de cooperación internacional entre las Unidades Administrativas de la SEP y los organismos internacionales inherentes al departamento; 6. Apoyar en la coordinación de las actividades que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de convenios internacionales, así como analizar los informes de participación que presenten las instancias del sector educativo sobre la ejecución de actividades de cooperación educativa con los organismos internacionales inherentes al departamento;		

	7. Elaborar carpetas informativas para la participación de las delegaciones mexicanas en las reuniones de cooperación horizontal, así como en las de los órganos directivos y comisiones técnicas de los organismos internacionales inherentes al departamento; 8. Recabar y recopilar la información necesaria para la participación de funcionarios del sector educativo en reuniones de cooperación multilateral de los organismos internacionales inherentes al departamento; 9. Sistematizar la información que surja de las relaciones de cooperación multilateral entre las instancias del sector educativo y los organismos internacionales inherentes al departamento; 10. Elaborar y enviar comunicados oficiales, así como las correspondientes acreditaciones de participación de funcionarios del sector educativo en reuniones o eventos que tengan lugar en el marco de los organismos internacionales inherentes al departamento; y 11. Facilitar el intercambio de información de interés común con las representaciones de los organismos y mecanismo internacionales inherentes al departamento.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Derecho. 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 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Relaciones Internacionales, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Básicas de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	Inglés-Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA DE EQUIPOS TECNICOS PARA LA EVALUACION CURRICULAR		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFOA001-0000138-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Difundir a las autoridades educativas y los equipos técnicos de las Entidades Federativas la organización y realización de acciones para la evaluación del currículo de educación básica dirigidas a los enfoques pedagógicos y a contenidos educativos; 2. Diseñar y aplicar acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales, con relación a la formulación y aplicación de instrumentos de evaluación para el monitoreo del currículo de educación básica que permita proponer los ajustes necesarios para su mejoramiento; 3. Asesorar a los equipos técnicos estatales en la definición y desarrollo de proyectos de evaluación para el monitoreo del currículo de educación básica que permita proponer los ajustes necesarios para mejorarlo; y 4. Asesorar a los equipos técnicos estatales en la formulación y aplicación de instrumentos de evaluación para el monitoreo del currículo de educación básica que permita proponer los ajustes necesarios para mejorarlo.		

Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Educación, Psicología. 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 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnostico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Introducción a la SEP.
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.

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

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INNOVACION, MEJORA Y APOYO PEDAGOGICO DE MATERIALES EDUCATIVOS DE SECUNDARIA		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFOA001-0000305-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales e Informática Educativa (DGMIE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer lineamientos pedagógicos, normas, y criterios y/o estándares, para la actualización e innovación de materiales educativos de educación secundaria, diseñados por autoridades educativas de acuerdo a las condiciones específicas de los alumnos y de las escuelas y de los grupos vulnerables; 2. Actualizar las orientaciones pedagógicas y líneas de actuación para los maestros de educación básica en el uso y aprovechamiento de los materiales de educación secundaria mediante la integración de las experiencias de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo; 3. Apoyar a las áreas encargadas del desarrollo de medios audiovisuales e informáticos en la elaboración de normas, criterios y estándares de calidad de acuerdo a los procesos pedagógicos para la producción y selección de materiales educativos de radio, televisión, multimedia e informáticos para los alumnos de educación secundaria; 4. Gestionar la autorización de las normas, criterios y/o estándares que se establezcan para la innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación secundaria; 5. Verificar el cumplimiento de las normas, criterios y/o estándares establecidos para la innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación secundaria; 6. Establecer en coordinación con el departamento de desarrollo de materiales educativos para la educación secundaria, las necesidades referentes al desarrollo, innovación, actualización, uso y aprovechamiento de los materiales educativos para la educación secundaria; 7. Proponer en coordinación con el departamento de desarrollo de materiales educativos para la educación secundaria, el marco metodológico para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de los materiales educativos para la educación secundaria;		

	8. Elaborar propuestas de proyectos experimentales respecto al uso y aprovechamiento de materiales para la educación secundaria, a fin de que se exploren sus potencialidades y debilidades para el logro de los aprendizajes; 9. Proponer proyectos de actualización e innovación de materiales educativos, con base en los resultados de los estudios, investigaciones y evaluaciones, así como de las observaciones de las autoridades educativas locales y escolares, las instituciones públicas y privadas y los usuarios, en el desarrollo e innovación de los materiales educativos de secundaria; 10. Apoyar la actualización de los materiales educativos, a partir de los contenidos generados por la Dirección General de Desarrollo Curricular, para promover la aplicación de los planes y programas de estudio de educación secundaria; 11. Elaborar propuestas de proyectos de innovación necesarias a los libros de texto de los alumnos para la consecución del logro educativo de la educación secundaria en sus diferentes modalidades; 12. Realizar los estudios para sustentar el dictamen en materia técnico pedagógica los materiales educativos para la educación secundaria, elaborados por autoridades educativas estatales, con base a los lineamientos y orientaciones pedagógicas para el desarrollo, actualización, selección y uso pedagógico; 13. Realizar los estudios para sustentar las opiniones técnico pedagógicas de los materiales impresos, audiovisuales e informáticos dirigidos a alumnos de educación secundaria, con la finalidad de dar a conocer la opinión pedagógica de la Secretaría de Educación Pública con respecto a dichos materiales; 14. Diseñar y proponer, en coordinación con el departamento de desarrollo de materiales educativos para la educación secundaria, los procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de materiales educativos para la educación secundaria; 15. Analizar y detectar en los resultados del seguimiento las necesidades para la innovación de materiales impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos para los alumnos de educación secundaria; 16. Elaborar propuestas de innovaciones a los contenidos y métodos educativos de secundaria con base a las necesidades detectadas en los resultados del seguimiento a fin de mejorar el logro educativo de la educación secundaria; y 17. Asesorar a los equipos técnicos estatales en el ámbito pedagógico en la formación y actualización de capacidades técnicas estatales para la innovación y uso y aprovechamiento de materiales para alumnos de la educación secundaria en vinculación con la DGDC y la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS).	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Artes, Comunicación, Educación, Geografía, Humanidades, Psicología. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Artes, Educación, Humanidades. Area de General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Biología y Química. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Física, Matemáticas-Actuaría. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante o carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Álgebra. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Psicopedagogía.

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Introducción a la SEP.
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION		
Nivel Administrativo	11-615-1-CFOA001-0000020-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECTM)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proporcionar información para el diseño de la metodología para la vinculación de los planteles de la DGECYTM; 2. Dar seguimiento al plan de vinculación de los planteles de la DGECYTM con los sectores productivo de bienes y servicios, gubernamental, social y privado y con instituciones de enseñanza e investigación; 3. Proponer las proyectos de convenios entre los planteles de la DGECYTM y los sectores productivo, social, privado e instituciones de enseñanza e investigación, con apego a la normatividad aplicable; 4. Asesorar y apoyar a los planteles de la DGECYTM sobre las gestiones y trámites relacionados con la transferencia de tecnologías y prototipos, el registro de patentes, de propiedad industrial, de marcas y de derechos de autor; 5. Participar en el desarrollo de los lineamientos para la operación de los programas de capacitación para y en el trabajo en los planteles de la DGECYTM; 6. Proponer el programa de difusión de las actividades y servicios que ofrece la DGECYTM.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Organización de Recursos Humanos y Administración.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Nociones de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION CURRICULAR		
Nivel Administrativo	11-511-1-CFOA001-0000132-E-C-L Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Determinar que los planes de estudio del tipo superior en trámite de reconocimiento cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable, con el objeto de resolver sobre el reconocimiento para que los particulares impartan estudios con validez oficial; 2. Solicitar opinión de pares académicos basados en los preceptos legales existentes, cuando el reconocimiento de validez oficial sea para planes de estudio innovadores o que por su complejidad así se requiera, con el objeto de emitir los dictámenes para que los particulares impartan estudios con validez oficial; 3. Revisar los informes de evaluación técnico-pedagógica de planes de estudio del tipo superior en trámite de reconocimiento de validez oficial, a fin de contar con los elementos para el dictamen de las solicitudes de reconocimiento hechas por particulares; 4. Verificar los informes de evaluación técnico-pedagógica complementaria de planes de estudios a los que se otorga el reconocimiento de validez oficial, con el objeto de comprobar que se cubran todos los aspectos que señala la normatividad aplicable, para que los particulares realicen adecuaciones y registren sus planes ante la instancia correspondiente; 5. Verificar que los planes de estudio del tipo superior actualizados o modificados, cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable con el objeto de asignarles nueva clave de registro para que los particulares impartan planes de estudio autorizados que respondan a las necesidades del mercado laboral; 6. Verificar los informes de evaluación de planes de estudio en trámite de reconocimiento, integren las opiniones emitidas por las Unidades Administrativas competentes, a fin de comprobar que se cumplan con las normas aplicables y determinar su procedencia o improcedencia; 7. Revisar los oficios de registro de planes de estudio del tipo superior con reconocimiento de validez oficial, a fin de asignarles nueva clave para que los particulares ofrezcan a sus alumnos estudios vigentes que respondan a las necesidades del mercado laboral y puedan realizar trámites de autenticación o de equivalencia de estudios; 8. Revisar los oficios de registro de planes de estudio del tipo superior, que han obtenido el reconocimiento de validez oficial a fin de que la instancia correspondiente pueda autorizar a los particulares sus trámites de autenticación o equivalencia; y 9. Verificar que los planes de estudio del tipo superior, que han obtenido autorización para impartirse en un nuevo plantel, cumplan con los requisitos de la normatividad aplicable, a fin de registrarlos para que los particulares puedan realizar trámites de autenticación o equivalencia de estudios.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Sociología. 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: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicopedagogía. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	

	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Nivel Administrativo	11-515-1-CFOA001-0000029-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Determinar las necesidades anuales de recursos materiales de la Unidad Administrativa y tramitar su requisición y abastecimiento; 2. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; 3. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros; 4. Asesorar a las áreas respecto a los requerimientos de bienes y servicios para su adquisición; 5. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; 6. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; 7. Realizar los estudios de costeo del uso de bienes y servicios con el fin de proponer las medidas que generen ahorro y mejoren la calidad; 8. Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; 9. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; 10. Establecer los mecanismos para proporcionar informes de acuerdo con lo establecido en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI); 11. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; 12. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; 13. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; 14. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; 15. Prever la funcionalidad de las instalaciones de la Unidad Administrativa a través de acciones preventivas y correctivas; y 16. Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho y Economía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Computación e Informática, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Administración de Bienes, Administración de Avalúos de Bienes Nacionales, Control de Bienes, Valuación de Bienes. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Auditoría Operativa (Inventarios), Ciencia de los Ordenadores (Control de Inventarios).
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

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. 57/2013, 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 trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.
6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.
8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajo) 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 27 de noviembre al 11 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	27 de noviembre de 2013
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 27 de noviembre al 11 de diciembre de 2013
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 16 de diciembre de 2013 al 21 de febrero de 2014
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 16 de diciembre de 2013 al 21 de febrero de 2014
	Etapa IV: Entrevista	Del 16 de diciembre de 2013 al 21 de febrero de 2014
	Etapa V: Determinación	Del 16 de diciembre de 2013 al 21 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 el 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 el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
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 VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.

	6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE 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 el o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.	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																		

	En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan 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 subetapa.

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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
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 27 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 Secretaria Técnica

Lic. Karla Raygoza Rendón

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 58/2013

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	ANALISTA JURIDICO DE RESPONSABILIDADES		
Nivel Administrativo	11-116-2-CF21E64-0000832-E-C-U Enlace	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos, 20/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Analizar las actuaciones contenidas en los expedientes integrados con motivo de una queja, denuncia o auditoría, para determinar la procedencia de citar para audiencia de ley, elaborando los proyectos de citatorios respectivos; 2. Instrumentar las actas de comparecencia como personal actuante a fin de desahogar la audiencia del procedimiento administrativo disciplinario; 3. Realizar las actuaciones necesarias para el desahogo de pruebas; 4. Elaborar los proyectos de resolución en términos de ley; 5. Elaborar los proyectos de oficios de notificación de resolución o de acuerdos; 6. Practicar la notificación en términos de ley; 7. Substanciar la reposición del procedimiento administrativo disciplinario; 8. Proyectar resolución de cumplimiento. 9. Notificar acuerdos y resoluciones que se emitan durante dicha cumplimentación.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante o carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación 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			

Nombre del Puesto	ANALISTA JURIDICO DE RESPONSABILIDADES		
Nivel Administrativo	11-116-2-CFPQ003-0000677-E-C-U Enlace	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos, 20/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.

Funciones Principales:	1. Analizar las actuaciones contenidas en los expedientes integrados con motivo de una queja, denuncia o auditoría, para determinar la procedencia de citar para audiencia de ley, elaborando los proyectos de citatorios respectivos; 2. Instrumentar las actas de comparecencia como personal actuante a fin de desahogar la audiencia del procedimiento administrativo disciplinario; 3. Realizar las actuaciones necesarias para el desahogo de pruebas; 4. Elaborar los proyectos de resolución en términos de ley; 5. Elaborar los proyectos de oficios de notificación de resolución o de acuerdos; 6. Practicar la notificación en términos de ley; 7. Substanciar la reposición del procedimiento administrativo disciplinario; 8. Proyectar resolución de cumplimiento. 9. Notificar acuerdos y resoluciones que se emitan durante dicha cumplimentación.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante o carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación 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		

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. 58/2013, 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 trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.

	10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 27 de noviembre al 11 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	27 de noviembre de 2013
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 27 de noviembre al 11 de diciembre de 2013
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 16 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 16 de diciembre de 2013 al 14 de febrero de 2014
	Etapas IV: Entrevista	Del 16 de diciembre de 2013 al 14 de febrero de 2014
	Etapas V: Determinación	Del 16 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 el 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 el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).	

	La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.																				
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 VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																				
SISTEMA DE 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>		ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																			
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																			
	Evaluaciones de habilidades	15																			
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																			
	Valoración del mérito	10																			
IV Entrevista	Entrevista	30																			
	Total:	100																			

	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que 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 trabajo en no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajeen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajeen.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.trabajeen.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 Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
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 27 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 Secretaria Técnica

Lic. Karla Raygoza Rendón

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
ACLARACION SOBRE CONCURSO DE LA CONVOCATORIA 31/2013

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, emite la siguiente aclaración respecto al concurso de la plaza de **Director General Adjunto del Sistema de Evaluación de Política Educativa (11-212-1-CFLA003-0000219-E-C-F)**, publicado en la **Convocatoria 31/2013** el 31 de julio de 2013:

Dice:

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO DEL SISTEMA DE EVALUACION DE POLITICA EDUCATIVA	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Administración Pública. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía General. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del Trabajo.
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		

Debe decir:

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO DEL SISTEMA DE EVALUACION DE POLITICA EDUCATIVA	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía General. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Sistemas de Información.
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		

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 27 de noviembre de 2013.
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Directora General de Personal
Lic. Karla Raygoza Rendón
 Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2013/04

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/2013/04** para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS (SUBCOMISION JURIDICA)		
Código	12-M00-1-CFMA002-0000044-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general: Conducir el desahogo de asuntos consultivos de índole jurídico-administrativa, así como supervisar la atención de los asuntos contenciosos y el desahogo de los juicios en los que sea parte la institución o alguno de sus servidores públicos, para dotar de certeza jurídica a los actos de la institución con el fin de fortalecer el modelo mexicano de arbitraje médico. Función 1. Actuar como órgano de consulta jurídica, para asesorar al comisionado y a las unidades administrativas de la comisión. Función 2. Difundir entre las unidades administrativas de la comisión, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con sus atribuciones, para conocer las disposiciones aplicables a su trabajo cotidiano. Función 3. Revisar que las solicitudes se encuentren relacionadas con asuntos concluidos o en proceso de tramitación, exclusivamente en lo que se refiere al proceso arbitral médico. Función 4. Tramitar el envío de las copias certificadas mediante correo postal con acuse de recibo al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones, para el caso de que el peticionario no acuda a recogerlas en el plazo otorgado o cuando no haya proporcionado datos para su localización telefónica. Función 5. Representar legalmente a la Comisión y a sus servidores públicos cuando sean parte en juicios u otros procedimientos judiciales por actos derivados del servicio, con la participación que les corresponda a otras unidades administrativas de la comisión para la defensa de sus intereses. Función 6. Comparecer y representar a la comisión ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales en los juicios o procedimientos en que sea parte o se le designe como tal, para lo cual ejercitará toda clase de acciones y excepciones necesarias en defensa de los intereses de la Comisión. Función 7. Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y todo tipo de instrumentos legales que impliquen obligaciones para la comisión, a fin de contar con un solo control de los mismos. Función 8. Formular denuncias de hechos y querellas, con la participación que les corresponda a otras unidades administrativas de la Comisión para la defensa de sus intereses. Función 9. Proceder a cancelar, foliar y sellar las fotocopias que habrán de certificarse, cuando la solicitud se declare procedente.		

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2. Cuatro años en Administración Pública	
	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 solicitada 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 27 noviembre al 10 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 data-bbox="509 1171 997 1203">Etapa</th><th data-bbox="997 1171 1395 1203">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="509 1203 997 1234">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="997 1203 1395 1234">27 de noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="509 1234 997 1297">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="997 1234 1395 1297">Del 27 de noviembre al 10 de diciembre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="509 1297 997 1360">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="997 1297 1395 1360">Del 27 de noviembre al 10 de diciembre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="509 1360 997 1413">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td data-bbox="997 1360 1395 1413">A partir del 07 de enero de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="509 1413 997 1444">Examen de conocimientos*</td><td data-bbox="997 1413 1395 1444">A partir del 13 de enero de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="509 1444 997 1476">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="997 1444 1395 1476">A partir del 20 de enero de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="509 1476 997 1507">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="997 1476 1395 1507">A partir del 20 de enero de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="509 1507 997 1560">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="997 1507 1395 1560">A partir del 27 de enero de 2014</td></tr> <tr> <td data-bbox="509 1560 997 1591">Determinación del candidato ganador</td><td data-bbox="997 1560 1395 1591">A partir del 27 de enero de 2014</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 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.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	27 de noviembre de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de noviembre al 10 de diciembre de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de noviembre al 10 de diciembre de 2013	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 07 de enero de 2014	Examen de conocimientos*	A partir del 13 de enero de 2014	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de enero de 2014	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de enero de 2014	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de enero de 2014	Determinación del candidato ganador	A partir del 27 de enero de 2014
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	27 de noviembre de 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de noviembre al 10 de diciembre de 2013																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de noviembre al 10 de diciembre de 2013																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 07 de enero de 2014																				
Examen de conocimientos*	A partir del 13 de enero de 2014																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 20 de enero de 2014																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 20 de enero de 2014																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de enero de 2014																				
Determinación del candidato ganador	A partir del 27 de enero de 2014																				

	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:

Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	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 asignará 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: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato 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 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 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 trabajar, 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/material4.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 22 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.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
CONVOCATORIA CJEF 06/2013
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento vigente, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo III, numerales 170 al 248, emite la siguiente modalidad de:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA/O INTERESADA/O QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirector de Presupuesto y Finanzas		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-CFNC003-0000116-E-C-O	Percepción Bruta	47,890.93
Adscripción	Dirección General de Administración y de Finanzas- Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Establecer los compromisos de pago de acuerdo a la documentación expedida por las áreas de adquisiciones y de recursos humanos, determinando el presupuesto ejercido y por ejercer. 2. Revisar la información de las cuentas por liquidar certificadas en los registros presupuestales determinando el ejercicio del gasto de la Dependencia. 3. Formular las afectaciones presupuestarias requeridas para dar suficiencia a los compromisos de pago de la Dependencia conforme a la normatividad aplicada. 4. Revisar y enviar información (catálogo programático, funcional y económico) requerida en el proceso de concentración de estructuras programáticas, integrándolo al proyecto del presupuesto de la Dependencia. 5. Revisar y clasificar la conciliación del presupuesto regularizable en el rubro de servicios personales, considerando el costo de las remuneraciones, prestaciones y repercusiones del personal adscrito a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. 6. Analizar y clasificar la información referente a los materiales, suministros, servicios generales y bienes muebles e inmuebles, integrándolos al gasto de operación e inversión requerido en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. 7. Comprobar que la información presupuestaria cumpla con los lineamientos normativos para la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, avance de gestión e informes trimestrales. 8. Conciliar cifras presupuestarias, con Tesorería de la Federación, avalando la congruencia de la información en las cuentas de enlace del Gobierno Federal. 9. Compilar y enviar los formatos que integran la cuenta de la Hacienda Pública Federal avance de gestión, informes trimestrales en cumplimiento con la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) Área de Estudio: Abierta (Cualquier Área de Estudio) Carrera Genérica: Abierta (Cualquier Carrera)	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias Políticas Área de Experiencia: Administración Pública • Áreas Generales: Ciencias Económicas Área de Experiencia: Contabilidad	
	Habilidades/ Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	

	Conocimientos Técnicos	- Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como su Reglamento. - Información Básica sobre Presupuesto: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública, Presupuesto de Egresos de la Federación 2013. - Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal y Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. - Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos: Disposiciones generales. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. - Profesionalización y principios en el servicio público: Disposiciones generales. Derechos y Obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

Nombre del Puesto	Subdirector de Organización y Profesionalización		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-CFNC001-0000131-E-C-M	Percepción Bruta	33,537.07
Adscripción	Dirección General de Administración y de Finanzas- Dirección de Desarrollo Humano y Organización		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales Funciones	- Coordinar el estudio de las necesidades de documentación de actividades de las áreas que integran la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. - Formular y elaborar los documentos de trabajo normativo (Manuales de Organización y Procedimientos), de las áreas que integran la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. - Evaluar, en coordinación con las unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica, los procedimientos que aplican para determinar e instrumentar acciones de mejora. - Formular y proponer métodos y lineamientos para facilitar la recepción y atención de solicitudes de la Administración Pública Federal y del público en general. - Formular y aplicar registros para captar la información de avance de las acciones administrativas de la Consejería Jurídica y formular reportes que deban presentarse a las Dependencias Globalizadoras. - Diseñar y definir las acciones de mejora que se determinen en coordinación con las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica. - Aplicar los programas, normas y lineamientos que en materia de innovación institucional emitan las Dependencias reguladoras, así como apoyar a las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica en la aplicación de acciones de mejora. - Difundir las acciones de modernización e innovación que se instrumenten en la Consejería Jurídica, a todas la Unidades Administrativas que la integran. - Analizar la conformación orgánica de las distintas Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y que las mismas se den de manera óptima, racional y efectiva para poder cumplir plenamente con las metas y objetivos. - Verificar la valuación y descripción de puestos que conforman la estructura orgánica. - Coordinar la implementación de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado). Area de Estudio: Abierta (Cualquier Area de Estudio) Carrera Genérica: Abierta (Cualquier Carrera)
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Administración. • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Actividad Económica. • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos
	Habilidades/ Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos	• Aspectos Generales de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: Manual de Organización General de Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y Reglamento Interior de Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. • Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal: Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. • Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal y Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos: Disposiciones generales. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Profesionalización y principios en el servicio público: Disposiciones generales. Derechos y Obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Servicio Profesional de Carrera		
Nivel Administrativo	OC3	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-CFCOC003-0000084-E-C-M	Percepción Bruta	\$28,790.43
Adscripción	Dirección General de Administración y de Finanzas- Dirección de Desarrollo Humano y Organización		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Calcular las necesidades cuantitativas del personal de la CJEF, considerando los efectos de los cambios en las estructuras organizacionales, con el fin de que se tenga el número de servidores públicos de carrera adecuado para el buen funcionamiento de la misma. 2. Coordinar la integración de la Descripción y Perfil de los puestos de la CJEF, y registrarla ante la SFP. 3. Valuar las descripciones de puestos vigentes de la CJEF, con el objeto de establecer los niveles tabulares acordes al presupuesto.		

	4. Elaborar los escenarios futuros de la CJEF, para determinar las necesidades de formación que requerirá la misma, con el fin de cubrir los perfiles necesarios. 5. Formular las políticas, procedimientos, estrategias, e instrumentos para operación del registro único de servidores públicos. 6. Elaborar reportes de plazas, puestos y formato de datos RUSP cada mes con los datos de los Servidores Públicos para ser enviados a la SFP, durante los primeros cinco días del mes y actualizar con esto su padrón de Recursos Humanos 7. Elaborar y registrar el "Nuevo Formato de Datos RUSP-Puestos", cada mes con los datos de los servidores públicos para ser enviados a la SFP, y actualizar el padrón de Recursos Humanos. 8. Coordinar el registro de los datos de cada servidor público en el sistema RUSP y vigilar su constante actualización. 9. Realizar la validación de datos registrados en el RUSP y del expediente de cada servidor público para emitir la Hoja RUSP de los Servidores Públicos. 10. Formular las políticas, procedimientos, metodologías e instrumentos para la operación de los procesos de reclutamiento y selección de acuerdo a las disposiciones establecidas para tal efecto. 11. Coordinar la integración de la documentación necesaria para convocar los puestos vacantes de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica. 12. Someter a la aprobación del Comité Técnico de Selección la propuesta de Convocatoria Pública y Abierta para concursar los puestos vacantes de la Consejería. 13. Aplicar las etapas de los procesos de reclutamiento y selección establecidos en la Ley del SPC y su reglamento. 14. Coordinar el desarrollo de las Entrevistas de Comité y decisión final para la ocupación de los puestos vacantes de la Consejería. 15. Gestionar las ocupaciones temporales de puestos vacantes en término de Art. 34 conforme a la normatividad establecida para tal efecto. 16. Formular las políticas, lineamientos, metodologías e instrumentos para la profesionalización del personal de la Secretaría en materia de capacitación, certificación, evaluación del desempeño y desarrollo profesional. 17. Integrar y coordinar la ejecución del Programa Anual de Capacitación en función de las necesidades de las Unidades Administrativas de la Consejería. 18. Instrumentar las acciones necesarias para la certificación de capacidades de los servidores públicos de carrera de la Consejería. 19. Coordinar el diseño de los planes individuales de carrera de los servidores públicos de acuerdo a las trayectorias de acenso y promoción en la CJEF, y coordinar las acciones de desarrollo establecidas para garantizar el desarrollo profesional de los servidores públicos. 20. Implementar la estrategia para la aplicación de las Evaluaciones de Desempeño del personal de mando y operativo adscrito a la unidades de la Consejería Jurídica. 21. Elaborar el Plan Operativo Anual- MideSPC de la CJEF conforme a los lineamientos establecidos por la SFP. 22. Registrar los avances cada mes de los siete subsistemas de la LSPC, para reportar el avance en la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. 23. Diseñar e implementar mecanismos de control de la información de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera que permitan medir los avances y resultados obtenidos en la implementación del SPC.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante). Area de Estudio: Abierta (Cualquier Area de Estudio) Carrera Genérica: Abierta (Cualquier Carrera)
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Psicología Area de Experiencia: Psicología Industrial • Areas Generales: Ciencia Política Area de Experiencia: Administración Pública • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.

	Habilidades/ Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos	- Aspectos Generales de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: Manual de Organización General de Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y Reglamento Interior de Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. - Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal: Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. - Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal y Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. - Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. - Profesionalización y principios en el servicio público: Disposiciones generales. Derechos y Obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera. Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Reportes Presupuestales		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-CFOA001-0000122-E-C-O	Percepción Bruta	\$17,046.24
Adscripción	Dirección General de Administración y de Finanzas- Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Generar la carpeta del control presupuestal del mes a trabajar. 2. Dar seguimiento permanente del registro de movimientos presupuestarios y verificar la información presupuestaria que se registre en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal y en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto. 3. Registrar en el Sistema de Control Presupuestal, los movimientos presupuestarios que se registren en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal y en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto. 4. Elaborar y cargar los reportes (formatos), en el Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Apoyar en la formulación del informe de proyectos y programas de inversión vía PASHCP. 6. Apoyar al Subdirector de Presupuesto y Finanzas, en la elaboración del informe de avance de la gestión financiera (minicuenta), para su envío oportuno a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7. Integrar y presentar los informes del ejercicio presupuestal mensuales de uso interno. 8. Apoyar en la elaboración del Informe de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, para dar cumplimiento de la obligación de información y transparencia presupuestal y en apego a la normatividad vigente.		

Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (Titulado). Area de Estudio: Abierta (Cualquier Area de Estudio) Carrera Genérica: Abierta (Cualquier Carrera)
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Actividad Económica Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Administración Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia: Derecho y Legislaciones Nacionales. Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Habilidades/ Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Conocimientos Técnicos	- Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como su Reglamento. - Información básica sobre presupuesto: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y Presupuesto de Egresos de la Federación 2013. - Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. - Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos: Disposiciones generales. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. - Profesionalización y principios en el servicio público: Disposiciones generales. Derechos y Obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

Nombre del Puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Nivel Administrativo		Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-CF21865-0000109-E-C-D	Percepción Bruta	\$8,908.53
Adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales Funciones	- Proporcionar el material bibliográfico y hemerográfico, clasificarlo y mantenerlo actualizado de acuerdo a la normatividad establecida para atender solicitudes de información. - Realizar actualizaciones de las diferentes colecciones de ordenamientos jurídicos para el uso en las Unidades Administrativas de la Consejería. - Reparar y clasificar la documentación hemerográfica para su encuadernación. - Recibir y revisar todos los expedientes de trámite concluidos para registrarlos de acuerdo a la Normatividad establecida para su control. - Archivar los expedientes de trámite concluidos conforme a su clasificación documental, para su remisión al archivo de concentración. - Elaborar los expedientes que no estén dados de alta en el control de gestión y registrarlos en los controles correspondientes para su envío al archivo correspondiente.		

Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado (Terminado o Pasante). Area de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Computación e Informática Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Computación e Informática Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Biblioteconomía Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración
	Experiencia Laboral	Experiencia de 1 año en: Areas Generales: Ciencias Sociales Area de Experiencia: Biblioteconomía Areas Generales: Ciencias Sociales Area de Experiencia: Archivonomía y control documental.
	Habilidades/ Capacidades	Trabajo en Equipo y Herramientas de Computo
	Conocimientos Técnicos	- Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Ley y Reglamento) - Manejo de Archivos: Conceptos Generales sobre Archivos, normatividad aplicada al manejo de archivos, los archivos públicos, su organización y conservación y Ley Federal de Archivos - Administración Pública Federal: Estructura de la Administración Pública Federal. Ley Orgánica de la Administración Pública Gubernamental. - Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos: Disposiciones generales. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Ley Federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos. - Profesionalización y principios en el servicio público: Disposiciones generales. Derechos y Obligaciones de los servidores públicos de carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera. Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

BASES

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, transparencia, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, capítulo III; numerales 170 a 248, publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Las/Los candidatas/os deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas: I. Revisión Curricular, II. Examen de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada unos de los requisitos del puesto.

Etapas del Concurso	El procedimiento de Selección de las/los aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Verificación de documentos IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; V. Entrevistas y VI. Decisión del Comité Técnico de Selección I. Revisión curricular realizada a través de la Página web www.trabajen.gob.mx para determinar que candidatas/os cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso. II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades permitirá verificar que las/los candidatas/os cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto. III. Verificación de documentos se llevará a cabo para que las/los candidatas/os entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso. IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las/los candidatas/os con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las/los aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales compatibles al puesto realizados por el candidato. V. Entrevista del Comité Técnico de Selección en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las/los candidatas/os con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas. VI. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección en la que se analizarán los resultados obtenidos por las/los candidatas/os entrevistadas/os y seleccionará a la/el candidata/o que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.																											
Programación de las Etapas del Concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table><tr><td rowspan="3">I</td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>27 de noviembre de 2013</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes y Revisión Curricular /realizado por la página www.trabajaen.gob.mx</td><td>27 de noviembre al 10 de diciembre de 2013</td></tr><tr><td>Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados</td><td>11 al 13 de diciembre de 2013</td></tr><tr><td rowspan="3">II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)</td><td>A partir del 16 de diciembre de 2013</td></tr><tr><td>Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos.</td><td>6 al 8 de enero de 2013</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Profesionales)</td><td>A partir del 13 de enero de 2014</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>A partir del 22 de enero de 2014</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>A partir del 27 de enero de 2014</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevista de Comité</td><td>A partir del 10 de febrero de 2014</td></tr><tr><td>V</td><td>Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 10 de febrero de 2014</td></tr></table> *Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en el respectivo concurso, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse. Será responsabilidad de las/los candidatas/os revisar continuamente sus mensajes en la página www.trabajen.gob.mx a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.			I	Publicación de la Convocatoria	27 de noviembre de 2013	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular /realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	27 de noviembre al 10 de diciembre de 2013	Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados	11 al 13 de diciembre de 2013	II	Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 16 de diciembre de 2013	Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos.	6 al 8 de enero de 2013	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Profesionales)	A partir del 13 de enero de 2014	III	Revisión y entrega de documentos	A partir del 22 de enero de 2014	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 27 de enero de 2014	IV	Entrevista de Comité	A partir del 10 de febrero de 2014	V	Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de febrero de 2014
I	Publicación de la Convocatoria	27 de noviembre de 2013																										
	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular /realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	27 de noviembre al 10 de diciembre de 2013																										
	Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados	11 al 13 de diciembre de 2013																										
II	Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 16 de diciembre de 2013																										
	Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos.	6 al 8 de enero de 2013																										
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Profesionales)	A partir del 13 de enero de 2014																										
III	Revisión y entrega de documentos	A partir del 22 de enero de 2014																										
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 27 de enero de 2014																										
IV	Entrevista de Comité	A partir del 10 de febrero de 2014																										
V	Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de febrero de 2014																										

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 183 y 184 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se informa el “Sistema de Puntuación General” y las “Reglas de Valoración” establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal:

Reglas de Valoración:

- La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínimo de 1 y máximo de 3. Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte.
- La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto.
- La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles.
- Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, solo servirán de referencia en la Etapa de Decisión Final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General.
- En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas,
- El Número de Candidatos a Entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas/os lo permite.
- En caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos entrevistados en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
- El Puntaje Mínimo de Calificación, será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales.
Los resultados obtenidos por la/el candidata/o en todas las etapas integrarán el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la Etapa final “Decisión del Comité Técnico de Selección”. Asimismo, las/los candidatas/os que obtengan el puntaje Mínimo de Calificación establecido y que no sean seleccionadas/os para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente.
- El Comité Técnico de Selección no podrán determinar Méritos Particulares.
- Los criterios que el Comité Técnico de Selección observara en la Etapa de Entrevistas serán los establecidos en el Método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación.

Sistema de Puntuación General:

Etapas		Puestos				
		Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector/a de Área	Director/a de Área	
I. Revisión curricular		Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .				Acreditación indispensable para participar en el concurso
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Examen de conocimientos	30	30	30	30	Acreditación indispensable para continuar en el concurso
	Evaluación de habilidades	10	10	10	10	Referencial
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Evaluación de experiencia	10	20	20	20	Referencial
	Valoración del mérito	20	10	10	10	Referencial
IV Entrevista		30	30	30	30	Las/Los aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas
V Determinación		La/El candidata/o deberá obtener un Puntaje de Aptitud mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.				

Reglas específicas de valoración.	No se establecieron reglas específicas para el concurso de este puesto.
Documentación Requerida	Las/Los candidatas/os 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 les envíe la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, al menos con dos días de anticipación, a través de la página www.trabajaen.gob.mx. • Acta de nacimiento. • En caso de ser extranjera/o, Formato FM3. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional). • Clave Unica de Registro de Población (CURP). • Registro Federal de Causantes (RFC). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: 1. Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó. 2. En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante de Licenciatura, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido y con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios. 3. En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentarse la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del Examen profesional expedida y con sello de la Institución Educativa en donde se cursaron los estudios. 4. En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula Profesional, Título Profesional o Carta y/o Acta de aprobación de Examen Profesional expedida por la Institución Educativa. 5. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). • Escrito 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 de que la documentación presentada es auténtica; así como hacer constar de que no se solicitó aplicación ni entrega de resultados de Examen de No Gravidez ni VIH-Sida (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada/o por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del período especificado en el currículum vitae registrado). • Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	• Impresiones del currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participen. • Tratándose de servidoras/es públicas/os de carrera, en caso de que el puesto en concurso sea de un grupo jerárquico mayor al que ocupan, deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual que se les haya aplicado. La falta de cualquiera de estos documentos será motivo de descarte del concurso en forma inmediata, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Valoración de Experiencia y Mérito, la/el aspirante podrá presentar la siguiente documentación: • Currículum vitae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Documentos para el concurso". • Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas. • Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados. • Constancias de participación en eventos de capacitación. • Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado. • Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores. • Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías. En el portal institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso" podrán consultar los elementos a aplicar en la Etapa de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración, relación de documentos que servirán como evidencia. Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso. La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae proporcionado por la/el candidata/o para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la/el candidata/o del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	El registro de las/los aspirantes en el concurso se realizará del 27 de noviembre al 10 de diciembre de 2013, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las/los aspirantes. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la/el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal www.trabajaen.gob.mx en forma automática al momento de que la/el interesada/o se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Presentación de Evaluaciones, Revisión y entrega de documentos así como Entrevista de Comité	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la/el candidata/o en la página www.trabajen.gob.mx. La aplicación de los Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Revisión y Entrega de Documentos y Entrevista del Comité Técnico de Selección se llevarán a cabo en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020. No obstante, el lugar estará sujeto a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx.

	Es indispensable que las/los aspirantes se presenten 10 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará licencia de conducir, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), impresión de la pantalla personal del candidato de la página www.trabajaen.gob.mx así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por esta página.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso así como el folio ganador serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Temarios de Estudio para la presentación y evaluaciones.	Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Temarios de Estudio". El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrán consultar en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Material de Estudio Evaluaciones".
Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.	De acuerdo al Manual del Servicio Profesional de Carrera, numerales 214 y 215 publicado el 29 de agosto del 2011 en el diario Oficial de la Federación, la reactivación de folios procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la/el aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente en el sistema de información o de la/del operadora/or de ingreso, así como en los casos que por desconocimiento de los catálogos o error, el candidato registre equivocadamente el área de estudio o experiencia laboral, en el entendido de que el aspirante deberá comprobar que cumple con el perfil establecido. En estos casos, se dará a conocer a las/los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Derivado de lo anterior, el puesto incluido en esta convocatoria es sujeto a este proceso por lo cual la/el candidata/o podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización su reactivación de folio. Esta solicitud deberá entregarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de publicación y registro de aspirantes, en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 con la siguiente documentación: • Escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. • Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. • Currículum vitae ampliado. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean por lo siguiente: 1. El aspirante cancele su participación en el concurso; 2. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/el aspirante. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la/del candidata/o en el concurso.
Revisión de resultados del Examen de conocimientos	En casos de que alguna/un candidata/o solicite revisión del Examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico a aescalona@cjef.gob.mx durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos . Posterior a esto, se le dará una cita para llevar a cabo el proceso de revisión, la cual versará únicamente respecto a la correcta

	aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Una vez concluido el período establecido, no se aceptará solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en la aplicación de las mismas en otros concursos de vacantes de esta dependencia serán considerados. Los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, a excepción del puesto de Subdirector de Organización y Profesionalización que se aplicarán las herramientas que utiliza la Secretaría de la Función Pública, en estricto apego a los principios de equidad e imparcialidad.
Validación de Evaluaciones con fines de certificación en la etapa de Evaluación de Habilidades.	Conforme a los numerales 177, 183, primer párrafo y 184, fracción IX del Manual del Servicio Profesional de Carrera relativos al establecimiento de reglas y criterios específicos para los concursos de vacantes en cada dependencia y al Acta del Comité Técnico de Profesionalización de la Cuarta Sesión/2013 celebrada el 22 de mayo de 2013, en la que se aprueba que los resultados obtenidos por los servidores públicos en la evaluación para certificar capacidades con las herramientas propias de la CJEF se validen para los concursos de puestos vacantes siempre y cuando sean la misma capacidad y los resultados se encuentren vigentes. Para tal efecto, se instruye a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización para realizar el respectivo proceso de validación, quien establecerá los requisitos para tal efecto. De acuerdo a lo anterior, el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección anexando la pantalla impresa de la consulta de certificación de capacidades del sistema Rhnet o impresión de la Hoja RUSP en donde aparecen las capacidades certificadas, resultados obtenidos y vigencia, debiendo entregarla en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico a aescalona@cjef.gob.mx durante los dos días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos para su revisión y análisis de la procedencia de la solicitud. Asimismo, los resultados obtenidos en evaluaciones con fines de certificación aplicadas en Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos en los concursos de puestos vacantes de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección.	En la etapa de Determinación o Fallo, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los finalistas, al/la ganador/a, de acuerdo a la programación establecida, lo cual se realizará tentativamente a partir del 10 de Febrero de 2014 en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06020. No obstante, la fecha y lugar estarán sujetos a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. El folio ganador se publicará en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna/ún candidata/o se presente al concurso; II. Porque ninguna/o de las/los candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o III. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Fecha de Alta del Ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Determinación del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la/del candidata/o ganadora/or y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.
Reserva de Finalistas	Las/Los candidatas/os que sean entrevistadas/os y que no sean seleccionadas/os por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Calificación de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las/los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las/Los candidatas/os que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 5. En los portales www.trabajen.gob.mx y el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera", podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. Cuando la/el ganadora/or del concurso tenga el carácter de servidora/or pública/o de carrera titular, para poder ser nombrada/o en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 7. En caso de que la/el candidata/o seleccionada/o para ocupar el puesto vacante radique fuera del Distrito Federal, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las/los candidatas/os participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.cjef.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 9. Las/Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicada en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er Piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D. F. C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las/los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso de los presentes concursos, podrán comunicarse al número telefónico 01 (55) 36-88-44-27 ó 36-88-44-56 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs así como al correo electrónico: aescalona@cjef.gob.mx o lmonroy@cjef.gob.mx

México, D.F., a 27 de noviembre de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio Por
acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico

Director de Desarrollo Humano y Organización

Lic. Oscar Abel López Islas

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/17/2013

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

Convocatoria Pública y Abierta CNV/17/2013 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	GERENCIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES EN AGENTES QUIMICOS (387)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000387-E-C-T		
Nivel administrativo	CFOC001-JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	Proponer la realización de tratados, acuerdos, convenios y otros mecanismos de intercambio internacional en materia de agentes químicos, medicamentos y otros factores de riesgo sanitario, en beneficio de los programas a cargo de la comisión federal, así como dar seguimiento a los compromisos establecidos.	
	Funciones	1. Elaborar propuestas de convenios o bases de colaboración, coordinación o inducción que procedan con organizaciones o instituciones internacionales, para disminuir los riesgos sanitarios relacionados con inocuidad de los alimentos.	
		2. Realizar el seguimiento de los compromisos y programas de carácter internacional en materia de regulación, para el fomento y control sanitario en la materia de inocuidad de los alimentos en los que México participe.	
		3. Elaborar y formular propuestas de proyecto, para permitir instrumentar y dar seguimiento a los programas de carácter internacional de la comisión federal en coordinación con las unidades administrativas competentes en materia de la inocuidad de los alimentos.	
		4. Proponer acciones y actividades para promover la participación de la comisión federal ante gobiernos, instituciones, organismos, comisiones y grupos de trabajo internacionales que tengan como objetivo analizar aspectos de riesgo del control sanitario en materia de inocuidad de los alimentos.	
		5. Concentrar la información referente a los foros internacionales y proponer perfiles a las áreas competentes para designar al funcionario que asistirá a dicho evento.	
		6. Reunir y actualizar información con respecto a los programas internacionales de conformidad con las políticas que establezca la comisión federal para dar información a otras áreas de la comisión federal como al público que lo requiera sobre inocuidad de los alimentos.	

		7. Auxiliar y fungir como enlace en comisiones y grupos de trabajo internacionales que tengan como objeto analizar aspectos de riesgo y control sanitario en materia de su competencia, así como los aspectos sanitarios de la publicidad que puedan constituir violaciones a la normatividad internacional, o delitos a la salud. 8. Concentrar la información relativa a acciones y proyectos concertados con organismos internacionales en materia de protección a riesgos sanitarios derivados de agentes químicos, medicamentos y otros factores. 9. Concentrar la información referente a los foros internacionales y proponer perfiles a las áreas competentes para designar al funcionario que asistirá a dicho evento.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA • BIOLOGIA
Grado de avance:	CIENCIAS DE LA SALUD	• QUIMICA • MEDICINA
Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION • ECONOMIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Años mínimos de experiencia: 2		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • RELACIONES INTERNACIONALES
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA INTERNACIONAL • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • FARMACOLOGIA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: QUIMICA	Area General: • QUIMICA FARMACEUTICA • QUIMICA ANALITICA • QUIMICA ORGANICA • QUIMICA MACROMOLECULAR • QUIMICA AMBIENTAL • QUIMICA INORGANICA
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de habilidades gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos Técnicos: GERENCIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES EN AGENTES QUIMICOS (387)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno		
OTROS		
Disponibilidad para viajar a veces		

Nombre del puesto	GERENCIA DE ANALISIS Y DESARROLLO DE PRUEBAS INMUNOLOGICAS Y BIOQUIMICAS (62)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000062-E-C-A		
Nivel administrativo	CFOC001-JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE CONTROL ANALITICO Y AMPLIACION DE COBERTURA)		Sede: México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	Analizar los productos sujetos al control sanitario en el ámbito de su competencia aplicando metodologías contenidas en la normatividad vigente, así como apoyar y asistir técnicamente a las unidades administrativas del sector salud, en materia de control analítico, investigación y diagnóstico de riesgos a la salud, en base a la Ley General de Salud con la finalidad de contribuir al desarrollo de la comisión federal.	
	Funciones	1. Verificar el cumplimiento de los lineamientos de los laboratorios de prueba auxiliares al control sanitario para evaluar su competencia técnica.	
		2. Desarrollar y verificar la aplicación de las políticas, procedimientos y normas de operación contenidas en el sistema de gestión de calidad en las pruebas inmunoquímicas y de biología molecular.	
		3. Participar con las diferentes unidades administrativas, en la emisión o revisión de las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas e internacionales en el área de su competencia.	
		4. Participar en la evaluación de los laboratorios que apoyan al control sanitario en el ámbito de su competencia.	
		5. Apoyar la capacitación analítica de los laboratorios de la red nacional y de terceros autorizados.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• QUIMICA • NUTRICION	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA • BIOLOGIA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• QUIMICA • BIOQUIMICA • NUTRICION • INGENIERIA • FARMACOBIOLOGIA	
EXPERIENCIA LABORAL			
Años mínimos de experiencia: 2			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area General: • BIOLOGIA MOLECULAR	
	Area: MATEMATICAS y/o	Area General: • ESTADISTICA	
	Area: QUIMICA	Area General: • QUIMICA ANALITICA • BIOQUIMICA • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA MACROMOLECULAR • QUIMICA ORGANICA	

EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de habilidades gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos Técnicos: GERENCIA DE ANALISIS Y DESARROLLO DE PRUEBAS INMUNOLOGICAS Y BIOQUIMICAS (62)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno		
OTROS		
Disponibilidad para viajar a veces		

Nombre del puesto	GERENCIA DE DICTAMEN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE CONSUMO (353)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000353-E-C-A		
Nivel administrativo	CFOC001-JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE OPERACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	Contribuir a proteger a la población mexicana de riesgos sanitarios, al proponer acciones y/o medidas de seguridad que deberán aplicarse con base en la legislación sanitaria a los establecimientos, etiquetas y/o productos de: alimentos, bebidas, tabaco, productos de perfumería y belleza, productos de aseo, aditivos y materias primas, productos biotecnológicos de consumo, así como lo correspondiente a la evaluación de terceros autorizados.	
	Funciones	1. Emitir la notificación de resultados a los particulares de los establecimientos verificados y/o productos incluyendo su publicidad, de acuerdo a la competencia de la Cofepris con base en los dictámenes realizados, así como el seguimiento que corresponda, con la finalidad de que los particulares conozcan oficialmente los resultados de las visitas o acciones efectuadas.	
		2. Llevar a cabo con apego a las disposiciones jurídico sanitarias, el proceso de dictaminación de actas de verificación y resultados de análisis, correspondientes a los establecimientos, actividades, productos y servicios vinculados con el proceso de alimentos, bebidas, tabaco, productos de perfumería y belleza, productos de aseo, aditivos y materias primas, productos biotecnológicos de consumo, así como lo correspondiente a la evaluación de terceros autorizados, derivadas de las acciones de vigilancia sanitaria.	
		3. Proponer la aplicación y el levantamiento de medidas de seguridad sanitarias como el aseguramiento, la suspensión total o parcial temporal de trabajos o servicios, el retiro de mercado, la suspensión de emisión o difusión de mensajes publicitarios, entre otras que correspondan, dentro del ámbito de la comisión de operación sanitaria, con apego a la legislación sanitaria vigente.	
		4. Proponer las respuestas a los escritos de los usuarios relacionados con el seguimiento de las actividades de dictaminación, con base en la legislación sanitaria vigente y con apego al acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el registro federal de trámites empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su anexo único.	

		5. Asesorar en el desarrollo de los documentos técnicos o cualquier otro que apoye la operación del personal encargado de dictaminar y efectuar el seguimiento, así como los recursos didácticos auxiliares. 6. Emitir los criterios de dictaminación de actas de verificación y resultados de análisis, correspondientes a los establecimientos verificados y los productos y etiquetas muestreados, en el ejercicio del programa regular de vigilancia sanitaria. 7. Proponer a la subdirección las respuestas a los escritos de los usuarios relacionados con el seguimiento de las actividades de dictaminación, con base en la legislación sanitaria vigente y con apego al "acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el registro federal de tramites empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su anexo único". 8. Emitir la notificación de resultados a los terceros autorizados con base en los dictámenes realizados, así como el seguimiento que corresponda, con la finalidad de que los particulares conozcan oficialmente los resultados de las visitas o acciones efectuadas. 9. Evaluar los resultados de las visitas de verificación realizadas a los terceros autorizados y validar que cumplan con las condiciones bajo las cuales se les otorgó la autorización correspondiente. 10. Evaluar los resultados de las visitas de verificación realizadas a los terceros autorizados en el área de productos y servicios de consumo, y en caso de proceder proponer la revocación de la autorización otorgada.		
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:		
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA		
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	- FARMACOBIOLOGIA - QUIMICA - NUTRICION		
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA		
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- QUIMICA - NUTRICION - FARMACOBIOLOGIA		
EXPERIENCIA LABORAL				
Años mínimos de experiencia: 2				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA		
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area General: SALUD PUBLICA		
EVALUACION DE HABILIDADES				
Evaluaciones de habilidades gerenciales	VISION ESTRATEGICA TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50		
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS				
Evaluaciones de Conocimientos Técnicos: GERENCIA DE DICTAMEN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE CONSUMO (353)	Calificación Mínima aprobatoria: 70			
Idiomas Extranjeros: Ninguno				
OTROS				
Disponibilidad para viajar a veces				

Nombre del puesto	GERENCIA DE ATENCION A EMERGENCIAS Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS (352)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000352-E-C-A		
Nivel administrativo	CFOC001-JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE OPERACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	Aplicar y ejecutar los procedimientos establecidos en materia de atención de emergencias, a fin de ofrecer en forma expedita y oportuna, los apoyos en materia de protección contra riesgos sanitarios que en el ámbito de su competencia otorga la Cofepris, ya sea por desastres naturales, sustancias químicas o peligrosas y por intoxicaciones alimenticias. Desarrollar y revisar los procedimientos, instrucciones, guías y demás documentos orientados a facilitar y estandarizar las acciones de vigilancia y supervisión de la Cofepris.	
	Funciones	1. Analizar la información existente en materia de emergencias a fin de determinar el nivel de apoyo que la Cofepris puede otorgar frente a un estado de emergencia derivado de un fenómeno medio ambiental en todo el territorio nacional.	
		2. Analizar la información existente en materia de emergencias a fin de determinar el nivel de apoyo que la Cofepris puede otorgar frente a un estado de emergencia por exposición accidental o intencional a la población de sustancias químicas y/o peligrosas en todo el territorio nacional.	
		3. Analizar la información existente en materia de emergencias a fin de determinar el nivel de apoyo que la Cofepris puede otorgar frente a un estado de emergencia, derivadas de intoxicaciones de origen alimenticio en todo el territorio nacional.	
		4. Mantener enlace organizacional en cualquier caso de emergencia, particularmente con el centro nacional de vigilancia epidemiológica.	
		5. Dar visto bueno a las autoridades sanitarias estatales para la determinación de vedas derivadas del fenómeno de marea roja, así como la autorización de su levantamiento, manteniendo estrecha coordinación con las autoridades estatales.	
		6. Determinar, desarrollar y promocionar los procedimientos e instrucciones de trabajo que la comisión de operación sanitaria requiera.	
		7. Revisar los procedimientos e instrucciones de trabajo existentes en la comisión de operación sanitaria que requieran revisión, readecuación o aquellos que por sus características se promuevan para ser cancelados o sustituidos.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA • ECOLOGIA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• QUIMICA • MEDICINA • NUTRICION	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• ECOLOGIA • QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ECOLOGIA • QUIMICA • INGENIERIA • MEDICINA • NUTRICION	

EXPERIENCIA LABORAL		
Años mínimos de experiencia: 2		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area General: • SALUD PUBLICA
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de habilidades gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos Técnicos: GERENCIA DE ATENCION A EMERGENCIAS Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS (352)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno		
OTROS		
Disponibilidad para viajar a veces		

Nombre del puesto	GERENCIA DE MUESTREO Y MONITOREO (321)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000321-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOC001-JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	Generar información referente a concentraciones de contaminantes ambientales a través de muestreos y monitoreos, tanto ambientales como biológicos, con el fin de estimar la exposición de la población a estos contaminantes.	
	Funciones	1. Apoyar en la medición de la exposición a los principales contaminantes en diferentes medios para la reducción del exceso de exposición a factores ambientales.	
		2. Proporcionar criterios sanitarios, para la verificación de los principales contaminantes en los diversos medios.	
		3. Participar en las reuniones para elaborar y actualizar las normas, brindar el apoyo de los criterios sanitarios de monitoreo.	
		4. Participar en la elaboración, definición y actualización de normas oficiales mexicanas, en materia de monitoreo de exposición e impacto.	
		5. Identificar los diferentes métodos y técnicas de monitoreo y análisis validados y estandarizados para la determinación y cuantificación de los principales contaminantes en los diferentes medios.	
		6. Asesorar y capacitar a los servicios de salud, en materia de métodos y técnicas de monitoreo tanto de análisis validadas como estandarizadas para la determinación y cuantificación de los principales contaminantes en los diversos medios, así como de los laboratorios acreditados.	
		7. Coordinar y manejar los monitoreos ambientales y biológicos para establecer las principales vías de exposición al ser humano.	

		8. Diseñar bases de datos para los diferentes monitoreos, en los diversos medios. 9. Integrar los datos de exposición, generados a través de monitoreos ambientales de los principales contaminantes. 10. Programar la aplicación de métodos, técnicas validadas y estandarizadas para la determinación y cuantificación de los principales contaminantes en los diferentes medios.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD	- MEDICINA - QUIMICA - SALUD
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- BIOLOGIA - FISICA - QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - PSICOLOGIA - DERECHO - ECONOMIA - ADMINISTRACION - SOCIOLOGIA - HUMANIDADES - CIENCIAS SOCIALES
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- MEDICINA - INGENIERIA - QUIMICA - INGENIERIA AMBIENTAL
EXPERIENCIA LABORAL		
Años mínimos de experiencia: 2		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO y/o	Area General: INGENIERIA AMBIENTAL
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area General: BIOQUIMICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - CONTABILIDAD - ECONOMIA GENERAL
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: - TOXICOLOGIA - MEDICINA Y SALUD PUBLICA - EPIDEMIOLOGIA - SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
	Area: INVESTIGACION APLICADA y/o	Area General: CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	Area: MATEMATICAS y/o	Area General: ESTADISTICA
	Area: SOCIOLOGIA	Area General: SOCIOLOGIA GENERAL

EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de habilidades gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos Técnicos: GERENCIA DE MUESTREO Y MONITOREO (321)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno		
OTROS		
Disponibilidad para viajar a veces		

Nombre del puesto	GERENCIA DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS (338)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000338-E-C-A		
Nivel administrativo	CFOC001-JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	Apoyar en la evaluación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente para otorgar el registro sanitario de medicamentos alopáticos, las modificaciones de éstos y protocolos de investigación clínica.	
	Funciones	1. Expedir las autorizaciones de registro sanitario y las modificaciones a los mismos siempre y cuando cumplan con la normatividad vigente.	
		2. Evaluar las actividades de dictaminación técnica emitida por el personal químico y médico relacionados con los trámites de registro, sus modificaciones, certificados de libre venta y protocolos de investigación que sobre medicamentos alopáticos, solicite la industria farmacéutica.	
		3. Evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente para otorgar el registro sanitario de los medicamentos alopáticos y las modificaciones a las condiciones de registro.	
		4. Coordinar la expedición de los certificados de libre venta de medicamentos alopáticos de acuerdo con los lineamientos sanitarios vigentes.	
		5. Participar en las consultas para la actualización del cuadro básico de medicamentos con las diversas unidades de la Secretaría de Salud.	
		6. Resolver en su caso, con los representantes de la industria químico farmacéutica, los problemas sobre los trámites presentados por ellos ante esta comisión.	
		7. Analizar y validar los dictámenes técnicos realizados en materia de medicamentos alopáticos, certificados de libre venta y protocolos de investigación.	
		8. Participar en la revisión técnica de la Ley General de Salud, reglamento de insumos para la salud, normas oficiales mexicanas y procedimientos en lo referente a medicamentos alopáticos.	
		9. Proponer mejoras en el proceso de expedición de autorizaciones para dar transferencia y agilidad a los procedimientos, en lo referente a medicamentos alopáticos.	

ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD		- FARMACOBIOLOGIA - QUIMICA - MEDICINA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA		- INGENIERIA - BIOQUIMICA - MEDICINA - FARMACOBIOLOGIA - QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL			
Años mínimos de experiencia: 3			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: - CIENCIAS DE LA NUTRICION - FARMACOLOGIA	
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS	
	Area: QUIMICA	Area General: - QUIMICA ORGANICA - QUIMICA ANALITICA	
EVALUACION DE HABILIDADES			
Evaluaciones de habilidades gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS		Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de Conocimientos Técnicos: GERENCIA DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS (338)		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno			
OTROS			
Disponibilidad para viajar a veces			

Nombre del puesto	GERENCIA DE PLAGUICIDAS (342)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000342-E-C-A		
Nivel administrativo	CFOC001-JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	Garantizar que las solicitudes de autorización de registro de plaguicidas, cumplan con los requisitos técnicos previstos en la legislación sanitaria vigente para el otorgamiento del registro sanitario.	
	Funciones	1. Participar en el desarrollo de los procedimientos e instrumentos para la regulación y control sanitario de proceso, uso, aplicación y disposición final de plaguicidas.	
		2. Participar en la actualización de los requisitos técnicos para el otorgamiento de autorizaciones de registro.	

		3. Desahogar las solicitudes de autorización de manera colegiada con las dependencias que participan en el proceso de emisión de registros. 4. Revisar y distribuir los oficios relacionado con solicitudes de autorización. 5. Participar en la elaboración de normas oficiales mexicanas en materia de su competencia. 6. Participar en la revisión y actualización del registro federal de trámites y servicios en materia de su competencia 7. Participar en la clasificación y elaboración del catálogo oficial de plaguicidas. 8. Participar y apoyar los programas de capacitación en materia de su competencia que implemente la comisión con los diferentes sectores público, privado y con las entidades federativas. 9. Elaborar procedimientos internos para la mejora de procesos de recepción, evaluación y emisión de autorizaciones de registros.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA • AGRONOMIA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA • BIOLOGIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• INGENIERIA • BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Años mínimos de experiencia: 2		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS AGRARIAS y/o	Area General: • AGRONOMIA • AGROQUIMICA
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area General: • BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) • BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA)
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Area: QUIMICA	Area General: • QUIMICA ORGANICA • BIOQUIMICA
	Area: CIENCIA MEDICAS	Area General: • SALUD PUBLICA
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de habilidades gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos Técnicos: GERENCIA DE PLAGUICIDAS (342)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno		
OTROS		
Disponibilidad para viajar a veces		

Nombre del puesto	GERENCIA DE MATERIAL DE CURACION, EQUIPO MEDICO, PROTESIS Y PRODUCTOS HIGIENICOS (341)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000341-E-C-A		
Nivel administrativo	CFOC001-JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	Ejercer el control sanitario de los productos relacionados con la fabricación, acondicionamiento, distribución, proceso, uso, importación y exportación de material de curación, equipo médico, prótesis y productos higiénicos y verificar que cumplan con los requisitos sanitarios establecidos por la Ley General de Salud, sus reglamentos, así como con las normas oficiales mexicanas.	
	Funciones	1. Vigilar la aplicación de las normas oficiales mexicanas para regular la calidad del material de curación, equipo médico, prótesis y productos higiénicos, y validar técnicamente los dictámenes de las solicitudes de registro y trámites subsecuentes. Analizar y autorizar, en su caso, los dictámenes de las solicitudes de registro y de trámites subsecuentes de material de curación, equipo médico, prótesis y productos higiénicos, de conformidad a las disposiciones que se deriven de la legislación sanitaria correspondiente. Actualizar y proporcionar la información necesaria para la integración del cuadro básico y catálogo de material de curación y prótesis, así como de equipo médico. 2. Investigar la distribución de los productos vetados de parte de la Food and Drug Administration (F.D.A.) y de la Organización Mundial de la Salud para su atención. Atender las denuncias de instituciones del sector salud o acciones populares; con el propósito de seguir los procedimientos de corrección de las fallas por parte de los fabricantes. 3. Participar en el diseño, formulación y realización de cursos y programas de capacitación para el desarrollo de las dependencias que lo requieran. Proponer procedimientos que lleven a la mejora continua los procesos de la comisión vigilar la aplicación de los procedimientos vigentes para estandarizar los procesos de la comisión.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA • BIOLOGIA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• QUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• INGENIERIA BIOMEDICA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA • BIOQUIMICA	

EXPERIENCIA LABORAL		
Años mínimos de experiencia: 2		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area General: • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades Gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos Técnicos: GERENCIA DE MATERIAL DE CURACION, EQUIPO MEDICO, PROTESIS Y PRODUCTOS HIGIENICOS (341)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno		
Disponibilidad para viajar a veces		

Nombre del puesto	GERENCIA EJECUTIVA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (312)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNB001-0000312-E-C-O		
Nivel administrativo	CFNB001-SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (SECRETARIA GENERAL)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	Recibir y acreditar la documentación requerimientos presupuestales y financieros, para elaborar los registros necesarios para el control y supervisión de los recursos presupuestarios y financieros, tendiente a la obtención de los estados presupuestales y contables que permitan un adecuado seguimiento y control del recurso presupuestal.	
	Funciones	1. Controlar y elaborar los registros presupuestales para el control programático de los recursos financieros, con base a la recepción de documentación para su revisión y trámite de pago a través de traspasos bancarios o elaboración de cheques y su firma respectiva.	
		2. Supervisión y control de los requerimientos presupuestales para su pago de las diferentes áreas de la comisión federal.	
		3. Apoyar a la dirección ejecutiva de recursos financieros en el ámbito de su competencia respecto de la normatividad aplicable para el ejercicio del presupuesto que requieran las áreas que conforman la comisión federal.	
		4. Participar en la elaboración del anteproyecto y la calendarización de recursos presupuestales, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
		5. Compilar los formatos financieros, contables del sistema integral de información y demás informes que solicite la dirección general de programación y presupuesto de la secretaría o las dependencias globalizadoras.	

		6. Definir y monitorear en el corto y mediano plazo el comportamiento del remanente económico y financiero del organismo en función del desempeño real y programado de los ingresos y gastos, así como, prever las disponibilidades financieras futuras y tramitar los recursos presupuestales para su radicación correspondiente. 7. Integrar la información presupuestal-contable para su presentación a instancias externas e internas. 8. Supervisar la contratación de boletos de avión por comisiones oficiales nacionales e internacionales, a través de la agencia contratada para tal fin. 9. Supervisar la oportuna tramitación de viáticos por comisiones oficiales nacionales e internacionales.		
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:		
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA		
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- CONTADURIA - FINANZAS - ADMINISTRACION - ECONOMIA		
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION		
EXPERIENCIA LABORAL				
Años mínimos de experiencia: 2				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: - CONTABILIDAD - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS		
EVALUACION DE HABILIDADES				
Evaluaciones de habilidades gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50		
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS				
Evaluaciones de Conocimientos Técnicos: GERENCIA EJECUTIVA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (312)	Calificación Mínima aprobatoria: 70			
Idiomas Extranjeros: Ninguno				
OTROS				
Disponibilidad para viajar: No aplica				

Nombre del puesto	GERENCIA EJECUTIVA DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES (317)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNA001-0000317-E-C-N		
Nivel administrativo	CFNA001-SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (SECRETARIA GENERAL)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	Proporcionar a las unidades administrativas que conforman la comisión federal las instalaciones adecuadas y necesarias para el desempeño de sus actividades.	

	Funciones	1. Identificar las necesidades de los servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles para proponer soluciones que permitan al personal de la comisión federal desarrollar sus actividades con comodidad, salud y tranquilidad. 2. Solicitar a la subdirección ejecutiva de recursos materiales y servicios generales la contratación de los servicios necesarios que satisfagan los requerimientos de oficinas de la comisión federal con estricto apego a las condiciones de seguridad e higiene y su normatividad. 3. Supervisar la prestación de los servicios de mantenimiento integral contratados, a efecto de garantizar el eficiente cumplimiento de los compromisos pactados. 4. Supervisar que los trabajos de remodelación, adecuación, equipamiento y distribución de áreas sean realizados cuidando los aspectos de calidad, eficiencia y oportunidad pactados en los contratos y órdenes de servicio. 5. Integrar y mantener actualizados los catálogos de precios unitarios de servicios de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo. 6. Organizar reuniones de trabajo con las áreas requerientes con el objeto de proponer medidas alternativas de bienes de consumo e inversión. 7. Diseñar formatos e instructivos con objeto de recabar información sobre los requerimientos de servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles. 8. Analizar y dar seguimiento a las solicitudes, con el fin de elaborar una base de datos actualizada.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA	
Grado de avance: Titulado			
EXPERIENCIA LABORAL			
Años mínimos de experiencia: 3			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
EVALUACION DE HABILIDADES			
Evaluaciones de habilidades gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de Conocimientos Técnicos: GERENCIA EJECUTIVA DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES (317)	Calificación Mínima aprobatoria: 70		
Idiomas Extranjeros: Ninguno			
OTROS			
Disponibilidad para viajar: No aplica			

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN IMPACTO ECONOMICO SANITARIO (444) *		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000444-A-C-J		
Nivel administrativo	CFPA001-ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS)	Sede: México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		

Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	Evaluar y analizar el impacto económico generado por la exposición a riesgos sanitarios de la población, realizar distintos análisis de costos para ayudar en la propuesta de solución de la problemática de riesgos.
	Funciones	1. Realizar costeo de los padecimientos asociados a los riesgos sanitarios.
		2. Realizar análisis costo-beneficio para determinar la factibilidad económica de proyectos asociados a la disminución de los riesgos sanitarios.
		3. Coadyuvar mediante el análisis costo-beneficio a la propuesta de solución a la problemática de riesgos.
		4. Identificar y evaluar los riesgos sanitarios que afectan en particular a los estados del país.
		5. Jerarquizar y priorizar los riesgos sanitarios de las entidades federativas.
		6. Proponer medidas de solución a corto, mediano y largo plazo a la problemática generada por la exposición a riesgos sanitarios.
		7. Determinar los factores económicos que intervienen en las MIR.
		8. Identificar los costos y los beneficios probables que acarrearía la elaboración de una NOM.
		9. Determinar si la aplicación de la NOM es costo-efectiva.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA
Grado de avance:	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA
Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ECONOMIA
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• MATEMATICAS
EXPERIENCIA LABORAL		
Años mínimos de Experiencia: 1		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS DE LA SALUD y/o	Area General: • EQUIDAD Y GENERO
	Area: CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO y/o	Area General: • INGENIERIA AMBIENTAL
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area General: • FISIOLOGIA HUMANA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • TEORIA ECONOMICA • ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES • ECONOMIA GENERAL
	Area: ECOLOGIA y/o	Area General: • MEDIO AMBIENTE
	Area: INVESTIGACION APLICADA y/o	Area General: • CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	Area: MATEMATICAS	Area General: • EVALUACION • PROBABILIDAD • ESTADISTICA

EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades Gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos Técnicos: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN IMPACTO ECONOMICO SANITARIO (444)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno		
OTROS		
Disponibilidad para viajar a veces		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVIDENCIA DE RIESGOS (227) *		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000227-A-C-J		
Nivel administrativo	CFPA001-ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	Realizar acciones y actividades que contribuyan a garantizar la protección de la salud de la población, al participar en el desarrollo y mejora continua de procesos, sistemas e infraestructura de la Comisión Federal y que impactan en la prevención y manejo de riesgos de la población, con base en el reglamento de la COFEPRIS, a fin de contribuir en el desarrollo de la institución.	
	Funciones	1. Analizar y recabar evidencias que permitan determinar la exposición a riesgos sanitarios de los diversos grupos poblacionales y presentar alternativas para su manejo.	
		2. Establecer los métodos, parámetros y criterios para determinar la exposición a riesgos sanitarios de los diversos grupos poblacionales.	
		3. En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA • AGRONOMIA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA • BIOLOGIA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• ENFERMERIA • BIOMEDICAS • NUTRICION • QUIMICA • MEDICINA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA • BIOLOGIA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA	

EXPERIENCIA LABORAL		
Años mínimos de experiencia: 1		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS AGRARIAS y/o	Area General: • CIENCIAS VETERINARIAS • AGROQUIMICA
	Area: CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO y/o	Area General: • INGENIERIA AMBIENTAL • GEOLOGIA
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area General: • BIOMATEMATICAS • BIOLOGIA HUMANA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ECONOMIA GENERAL • ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • MEDICINA Y SALUD PUBLICA • FARMACOLOGIA • EPIDEMIOLOGIA • CIENCIAS DE LA NUTRICION
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS
	Area: DEMOGRAFIA y/o	Area General: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA
	Area: ECOLOGIA y/o	Area General: • MEDIO AMBIENTE
	Area: INVESTIGACION APLICADA y/o	Area General: • CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	Area: LOGICA y/o	Area General: • LOGICA DEDUCTIVA
	Area: MATEMATICAS y/o	Area General: • PROBABILIDAD • ESTADISTICA
	Area: QUIMICA	Area General: • QUIMICA ORGANICA • QUIMICA MACROMOLECULAR • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA FARMACEUTICA • BIOQUIMICA
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de habilidades gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos Técnicos: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVIDENCIA DE RIESGOS (227)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: INGLES NIVEL DE DOMINIO: BASICO, Paquetería: NIVEL BASICO EN: ESTADISTICA, PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CALCULO, PRESENTACIONES		
OTROS		
Disponibilidad para viajar a veces		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AMPLIACION DE COBERTURA (267) *		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000267-A-C-J		
Nivel administrativo	CFPA001-ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE CONTROL ANALITICO Y AMPLIACION DE COBERTURA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	Realizar acciones y actividades que contribuyan a garantizar la protección de la salud de la población, al participar en el desarrollo y mejora continua de procesos, sistemas e infraestructura de la Comisión Federal y que impactan en la prevención y manejo de riesgos de la población, con base en el reglamento de la COFEPRIS, a fin de contribuir en el desarrollo de la institución.	
	Funciones	1. Operar los programas de difusión y aplicación de políticas, criterios, procedimientos y requisitos de operación de los laboratorios integrantes de la Red Nacional de Laboratorios, del Sistema Federal Sanitario y en general, para los terceros autorizados.	
		2. Coordinar la aplicación de las políticas para la ampliación de cobertura a través de laboratorios de prueba y unidades de verificación de terceros autorizados.	
		3. En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD	- FARMACOBIOLOGIA - QUIMICA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- BIOLOGIA - QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- QUIMICA - BIOQUIMICA - FARMACOBIOLOGIA - INGENIERIA BIOMEDICA	
EXPERIENCIA LABORAL			
Años mínimos de experiencia: 1			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA	
	Area: CIENCIAS AGRARIAS y/o	Area General: AGROQUIMICA	
	Area: CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO y/o	Area General: INGENIERIA AMBIENTAL	
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area General: - MICROBIOLOGIA - INMUNOLOGIA - BIOLOGIA MOLECULAR	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: EVALUACION	

	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • PATOLOGIA • FARMACOLOGIA • FARMACODINAMICA • CIENCIAS DE LA NUTRICION
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: • TECNOLOGIA INDUSTRIAL • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS • TECNOLOGIA DE LA INSTRUMENTACION • TECNOLOGIA BIOQUIMICA • INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
	Area: FISICA y/o	Area General: • QUIMICA FISICA
	Area: QUIMICA	Area General: • QUIMICA ORGANICA • QUIMICA NUCLEAR • QUIMICA MACROMOLECULAR • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA FARMACEUTICA • QUIMICA ANALITICA • BIOQUIMICA
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades Gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos Técnicos: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AMPLIACION DE COBERTURA (267)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: INGLES NIVEL DE DOMINIO: INTERMEDIO. Paquetería: NIVEL INTERMEDIO EN: PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CALCULO, PRESENTACIONES		
OTROS		
Disponibilidad para viajar a veces		

Bases de participación	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo. 2. Formato del Currículum Vitae de TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuándo realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2011 y 2012. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

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

9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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.

En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 27 de noviembre al 13 de diciembre 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="456 1081 1396 1491"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 1081 950 1113">Etapas</th><th data-bbox="950 1081 1396 1113">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1113 950 1144">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="950 1113 1396 1144">27 de noviembre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1144 950 1197">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="950 1144 1396 1197">del 27 de noviembre al 13 de diciembre 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1197 950 1249">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="950 1197 1396 1249">del 27 de noviembre al 13 de diciembre 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1249 950 1281">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="950 1249 1396 1281">A partir del 23 de diciembre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1281 950 1333">Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td data-bbox="950 1281 1396 1333">A partir del 23 de diciembre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1333 950 1365">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="950 1333 1396 1365">A partir del 27 de diciembre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1365 950 1396">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="950 1365 1396 1396">A partir del 27 de diciembre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1396 950 1449">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="950 1396 1396 1449">A partir del 30 de diciembre de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1449 950 1491">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="950 1449 1396 1491">A partir del 30 de diciembre de 2013</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	27 de noviembre de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 27 de noviembre al 13 de diciembre 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 27 de noviembre al 13 de diciembre 2013	Examen de conocimientos	A partir del 23 de diciembre de 2013	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 23 de diciembre de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de diciembre de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de diciembre de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de diciembre de 2013	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 30 de diciembre de 2013
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	27 de noviembre de 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 27 de noviembre al 13 de diciembre 2013																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 27 de noviembre al 13 de diciembre 2013																				
Examen de conocimientos	A partir del 23 de diciembre de 2013																				
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 23 de diciembre de 2013																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de diciembre de 2013																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de diciembre de 2013																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de diciembre de 2013																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 30 de diciembre de 2013																				

	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/ServicioProfesionalCarrera.aspx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		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 puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 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 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 Organismo Interno de Control en la COFEPRIS, en Av. Monterrey No. 33 piso 9, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Teléfonos 50805200 Extensiones: 1170 y 1440, en términos por lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en 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.
6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.
7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).
9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación).
10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Monterrey # 33 pisos 3 y 6, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: (http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2013.aspx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las HABILIDADES (GERENCIALES)/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/ en la sección de "Documentos e Información Relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200 Ext. 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 27 de noviembre de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Herminio Sandoval Hernández

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/18/2013

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

Convocatoria pública y abierta CNV/18/2013 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	ENLACES DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INOCUIDAD DE ALIMENTOS (161) *		
Código del Puesto	12-S00-1-CFPA001-0000161-A-C-D		
Nivel Administrativo	CFPA001-ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Sede México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general del puesto	Realizar acciones y actividades que contribuyan a garantizar la instrumentación, análisis y atención a compromisos internacionales en materia de competencia de la Comisión Federal y que impactan en el manejo de riesgos de la población.	
	Funciones	1. En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.	
		2. Apoyar la instrumentación y el seguimiento de los compromisos adquiridos por la comisión federal en materia de tratados, acuerdos, convenios y otros mecanismos de intercambio internacional en materia de inocuidad de alimentos, agentes químicos, medicamentos y otros factores de riesgo sanitario relacionados con los objetivos y programas de la COFEPRIS.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO		CARRERA
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD		• FARMACOBIOLOGIA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		• QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA		• BIOQUIMICA • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL			
Años mínimos de experiencia: 1			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENAMENTALES	
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA	
	Area: QUIMICA	Area General: • BIOQUIMICA	
EVALUACION DE HABILIDADES			
Evaluaciones de Habilidades Gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS		Ponderación: 50 50

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	
Evaluaciones de Conocimientos Técnicos: ENLACES DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INOCUIDAD DE ALIMENTOS (161)	Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: ESTE PUESTO REQUIERE: INGLES NIVEL DE DOMINIO: BASICO, PAQUETERIA: NIVEL BASICO EN: PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CALCULO	
OTROS	
Disponibilidad para viajar a veces	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo. 2. Formato del Currículum Vitae de trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En caso de no contar con dicha información, se deberá presentar el documento que acredite que el título o cédula se encuentra en trámite. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

	El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2011 y 2012. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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.

	En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 27 de noviembre al 13 de diciembre 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:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	27 de noviembre de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de noviembre al 13 de diciembre 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de noviembre al 13 de diciembre 2013
	Examen de conocimientos	A partir del 23 de diciembre de 2013
	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 23 de diciembre de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de diciembre de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de diciembre de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de diciembre de 2013
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 30 de diciembre de 2013
	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.	
	El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas.	
	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/ServicioProfesionalCarrera.aspx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de 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 una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.

	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 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 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 en la COFEPRIS, en Av. Monterrey No. 33, piso 9, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P 06700, Teléfonos 50805200 Extensiones: 1170 y 1440, en términos por lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2o. Piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.
6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.
7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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.
8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).
9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación).
10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Monterrey número 33, pisos 3 y 6, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en trabajaen y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: (http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2013.aspx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las HABILIDADES (GERENCIALES)/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en la sección de "Documentos e Información Relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200, Ext. 1221, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 27 de noviembre de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo el Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Herminio Sandoval Hernández

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/19/2013

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

Convocatoria pública y abierta CNV/19/2013 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN VIGILANCIA SANITARIA (169) *		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000169-A-C-D		
Nivel administrativo	CFPA001-ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE OPERACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	Participar en el desarrollo y mejora continua de procesos, sistemas e infraestructura de la Comisión Federal y que impactan en la prevención y manejo de riesgos de la población.	
	Funciones	1. Ejecutar acciones de muestreo, evaluación, verificación, auditoría, supervisión y, en su caso de aplicación de medidas de seguridad respecto de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.	
		2. En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA • BIOLOGIA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• MEDICINA • QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA • BIOLOGIA	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • ECONOMIA • DERECHO	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• INGENIERIA • INGENIERIA BIOMEDICA • QUIMICA • MEDICINA	
EXPERIENCIA LABORAL			
Años mínimos de experiencia: 1			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA	
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area General: • SALUD PUBLICA	
EVALUACION DE HABILIDADES			
Evaluaciones de Habilidades Gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS		Ponderación: 50 50

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	
Evaluaciones de Conocimientos Técnicos: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN VIGILANCIA SANITARIA (169)	Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno	
OTROS	
Disponibilidad para viajar a veces	

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AUTORIZACION SANITARIA (198)*		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000198-A-C-R		
Nivel administrativo	CFPA001-ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	Realizar acciones y actividades que contribuyan a garantizar la protección de la salud de la población, al participar en el desarrollo y mejora continua de procesos, sistemas e infraestructura de la Comisión Federal y que impactan en la prevención y manejo de riesgos de la población, con base en el reglamento de la COFEPRIS, a fin de contribuir en el desarrollo de la institución.	
	Funciones	1. En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.	
		2. Apoyar en las acciones de dictamen y auditoría, para la expedición o revocación de autorizaciones sanitarias para garantizar la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades; así como las relacionadas con la autorización de importación y exportación de productos, materia del ámbito de competencia de la COFEPRIS.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA	
	CIENCIAS DE LA SALUD	• QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • QUIMICA	
EXPERIENCIA LABORAL			
Años mínimos de experiencia: 1			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • CIENCIAS POLITICAS	
	Area: CIENCIAS AGRARIAS y/o	Area General: • FITOPATOLOGIA	

	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ACTIVIDAD ECONOMICA
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • FARMACOLOGIA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: • TECNOLOGIA INDUSTRIAL • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS • INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE • TECNOLOGIA BIOQUIMICA
	Area: QUIMICA	Area General: • QUIMICA FARMACEUTICA • BIOQUIMICA
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades Gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos Técnicos: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN AUTORIZACION SANITARIA (198)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno		
OTROS		
Disponibilidad para viajar a veces		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo. 2. Formato del Currículum Vitae de trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará, la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

	Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2011 y 2012. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

	El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

	En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 27 de noviembre al 13 de diciembre 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:

	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	27 de noviembre de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de noviembre al 13 de diciembre 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de noviembre al 13 de diciembre 2013
	Examen de conocimientos	A partir del 23 de diciembre de 2013
	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 23 de diciembre de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de diciembre de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de diciembre de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de diciembre de 2013
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 30 de diciembre de 2013
La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 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 dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/ServicioProfesionalCarrera.aspx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 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, 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 en la COFEPRIS, en Av. Monterrey No. 33, piso 9, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700. Teléfonos 50805200 Extensiones: 1170 y 1440, en términos por lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 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. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. 10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Monterrey número 33, pisos 3 y 6, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en trabajaen y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: (http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2013.aspx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las HABILIDADES (GERENCIALES)/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en la sección de "Documentos e Información Relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200 Ext. 1221 de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 27 de noviembre de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Herminio Sandoval Hernández

Rúbrica.

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

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 07-2013

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el artículo Tercero Numerales 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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, sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, así como las subsecuentes, publicado en el mismo medio de difusión el 23 de agosto de 2013; se emite la siguiente:

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

Nombre del Puesto	COORDINACION REGIONAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FITOSANITARIOS			Cons. 2859
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0002859-E-C-D			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Concertación y Seguimiento de Programas Fitosanitarios		Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Revisar y analizar la información de avances físicos y financieros así como las actas de la comisión de regulación y seguimiento para verificar el grado de cumplimiento de las metas y montos convenidos en los acuerdos, convenios y programas de trabajo de campañas fitosanitarias. 2. Dar seguimiento a la información generada de la operación de los organismos auxiliares para proporcionar elementos técnicos para la toma de decisiones y redireccionamiento de las estrategias de campañas fitosanitarias. 3. Elaborar propuesta de dispositivos de seguimiento del programa de sanidad vegetal del convenio o acuerdo que se celebre entre el gobierno federal, estatal y organismos auxiliares para la concertación de metas y montos de las campañas fitosanitarias. 4. Establecer los controles de seguimiento de informes que contribuya al cumplimiento de ejercicio de metas y montos de las campañas fitosanitarias. 5. Revisar los contenidos técnicos de los convenios o acuerdos que celebren entre el gobierno federal, estatal y los organismos auxiliares de sanidad vegetal para convenir las metas y montos que permitan la ejecución de las campañas fitosanitarias. 6. Revisar las propuestas de distribución de metas y montos que contengan lo relativo al programa de sanidad vegetal derivado del convenio celebrado con la finalidad de validar su concertación. 7. Solicitar y dar seguimiento a la entrega de la información de montos destinados a la ejecución de campañas fitosanitarias con la finalidad de integrarla oportunamente. 8. Analizar y dar seguimiento a los informes físicos financieros de los organismos auxiliares de sanidad vegetal, a efecto de evaluar el cumplimiento de metas y montos establecidos en campañas fitosanitarias. 9. Dar seguimiento a las acciones relativas al cumplimiento de objetivos, metas y montos establecidos en los programas de trabajo de las campañas fitosanitarias a fin de que las actividades fitosanitarias se realicen de acuerdo a los convenios y programas de trabajo validados por la dirección. 10. Verificar que el ejercicio de los recursos públicos sean destinados a la operación de los programas fitosanitarios operados por los organismos auxiliares de sanidad vegetal para su correcta aplicación.			

	11. Dar seguimiento de los acuerdos y compromisos emanados de las supervisiones a las campañas fitosanitarias y organismos auxiliares de sanidad vegetal para el fortalecimiento en la ejecución de las mismas. 12. Apoyar en la logística derivada de reuniones técnicas nacionales de campañas fitosanitarias y de los organismos auxiliares a fin de mejorar consensar la aplicación de la normatividad y la operación de las campañas fitosanitarias. 13. Realizar disposiciones para la mejora de la aplicación de recursos, por los organismos auxiliares para fortalecer su operación. 14. Evaluar el grado de cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia con la finalidad de asegurar la operación de los organismos auxiliares y la correcta aplicación de dichas disposiciones. 15. Proponer acciones que permitan dar transparencia al ejercicio de recursos convenidos en los programas de trabajo y campañas fitosanitarias para lograr el impacto y una correcta aplicación de los recursos. 16. Dar seguimiento a la recepción de bitácoras, relación de personal e inventario de bienes muebles e inmuebles de los organismos auxiliares para la validación de programas de campañas fitosanitarias y la correcta toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Fitopatología
			Agronomía
		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología)
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		

Nombre del Puesto	COORDINACION REGIONAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FITOSANITARIOS		Cons. 2860
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0002860-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Concertación y Seguimiento de Programas Fitosanitarios	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Revisar y analizar la información de avances físicos y financieros así como las actas de la comisión de regulación y seguimiento para verificar el grado de cumplimiento de las metas y montos convenidos en los acuerdos, convenios y programas de trabajo de campañas fitosanitarias. 2. Dar seguimiento a la información generada de la operación de los organismos auxiliares para proporcionar elementos técnicos para la toma de decisiones y redireccionamiento de las estrategias de campañas fitosanitarias. 3. Elaborar propuesta de dispositivos de seguimiento del programa de sanidad vegetal del convenio o acuerdo que se celebre entre el gobierno federal, estatal y organismos auxiliares para la concertación de metas y montos de las campañas fitosanitarias. 4. Establecer los controles de seguimiento de informes que contribuya al cumplimiento de ejercicio de metas y montos de las campañas fitosanitarias. 5. Revisar los contenidos técnicos de los convenios o acuerdos que celebren entre el gobierno federal, estatal y los organismos auxiliares de sanidad vegetal para convenir las metas y montos que permitan la ejecución de las campañas fitosanitarias. 6. Revisar las propuestas de distribución de metas y montos que contengan lo relativo al programa de sanidad vegetal derivado del convenio celebrado con la finalidad de validar su concertación. 7. Solicitar y dar seguimiento a la entrega de la información de montos destinados a la ejecución de campañas fitosanitarias con la finalidad de integrarla oportunamente. 8. Analizar y dar seguimiento a los informes físicos financieros de los organismos auxiliares de sanidad vegetal, a efecto de evaluar el cumplimiento de metas y montos establecidos en campañas fitosanitarias. 9. Dar seguimiento a las acciones relativas al cumplimiento de objetivos, metas y montos establecidos en los programas de trabajo de las campañas fitosanitarias a fin de que las actividades fitosanitarias se realicen de acuerdo a los convenios y programas de trabajo validados por la dirección. 10. Verificar que el ejercicio de los recursos públicos sean destinados a la operación de los programas fitosanitarios operados por los organismos auxiliares de sanidad vegetal para su correcta aplicación. 11. Dar seguimiento de los acuerdos y compromisos emanados de las supervisiones a las campañas fitosanitarias y organismos auxiliares de sanidad vegetal para el fortalecimiento en la ejecución de las mismas. 12. Apoyar en la logística derivada de reuniones técnicas nacionales de campañas fitosanitarias y de los organismos auxiliares a fin de mejorar consensar la aplicación de la normatividad y la operación de las campañas fitosanitarias. 13. Realizar disposiciones para la mejora de la aplicación de recursos, por los organismos auxiliares para fortalecer su operación. 14. Evaluar el grado de cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia con la finalidad de asegurar la operación de los organismos auxiliares y la correcta aplicación de dichas disposiciones. 15. Proponer acciones que permitan dar transparencia al ejercicio de recursos convenidos en los programas de trabajo y campañas fitosanitarias para lograr el impacto y una correcta aplicación de los recursos. 16. Dar seguimiento a la recepción de bitácoras, relación de personal e inventario de bienes muebles e inmuebles de los organismos auxiliares para la validación de programas de campañas fitosanitarias y la correcta toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Fitopatología
		Ciencias de la Vida	Agronomía Biología de Insectos (Entomología)

	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD		Cons. 2749
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA001-0002749-E-C-A		
Nivel Administrativo	PA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Regulación Nacional	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar y realizar la evaluación y dictamen de profesionales aspirantes de aprobación o autorización fitosanitaria en materia de sanidad vegetal, para la disposición y colaboración con la SAGARPA en la evaluación de la conformidad de disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria. 2. Concertar, integrar y difundir eventos para la aprobación y autorización de profesionales fitosanitarios. 3. Coordinar, revisar y evaluar, expedientes de profesionales fitosanitarios aspirantes a obtener o renovar su aprobación o autorización. 4. Participar como coordinador y ponente para autorización o aprobación para de profesionales fitosanitarios. 5. Analizar y determinar las necesidades de profesionales aprobados o autorizados para la prestación de servicios y actividades fitosanitarias. 6. Coordinar la elaboración del directorio fitosanitario, para poner a disposición de los usuarios a los prestadores de servicios y actividades fitosanitarias. 7. Coordinar y realizar la evaluación y dictamen de laborarlos, aspirantes de aprobación en materia de sanidad vegetal, para la disposición y colaboración con la SAGARPA en la evaluación de la conformidad de disposiciones legales aplicable en materia fitosanitaria. 8. Coordinar, revisar y evaluar, la solicitud de los laboratorios aspirantes a obtener o renovar su aprobación para determinar el grado de cumplimiento de los requerimientos establecidos en las disposiciones legales aplicables. 9. Coordinar y participar en las visitas de evaluación de laboratorios aspirantes de aprobación para comprobar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en las disposiciones legales aplicables. 10. Coordinar la elaboración del directorio fitosanitario, para poner a disposición de los usuarios los laboratorios fitosanitarios aprobados.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Biología Agronomía
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agroquímica Agronomía
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 264
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000264-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Análisis de Riesgo	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Identificar plagas de importancia cuarentenaria para evaluar su riesgo considerando diferentes alternativas de manejo del riesgo. 2. Evaluar el riesgo de plagas cuarentenarias para determinar el impacto de su posible introducción, establecimiento y dispersión en México. 3. Presentar alternativas de manejo del riesgo para la emisión de las medidas de manejo o mitigación de riesgo. 4. Recopilar información agronómica de cultivos nacionales para su comercialización nacional e internacional. 5. Identificar plagas de importancia económica asociadas a cultivos nacionales para sustentar la exportación de productos o subproductos vegetales libres de plagas. 6. Identificar marco regulatorio y manejo fitosanitario de cultivos nacionales para cumplir con la normatividad nacional e internacional vigente. 7. Realizar el análisis de riesgo de plagas en productos y subproductos vegetales de importación para mantener el estatus fitosanitario nacional. 8. Preparar información técnica fitosanitaria de productos vegetales nacionales para sustentar su comercialización y contribuir en el acceso de estos a otros países.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Fitopatología
		Ciencias de la Vida	Agronomía
			Biología Vegetal (Botánica)
			Biología de Insectos (Entomología)
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 2267
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0002267-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Roedores, Aves y Malezas	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	- Contribuir en la implementación de las estrategias de supervisión de la emisión de los diagnósticos fitosanitarios en los laboratorios aprobados para detectar errores, reducir perdidas y disminuir tiempos de emisión. - Recibir los dictámenes positivos y negativos emitidos por los laboratorios aprobados a productos vegetales de importación, exportación y movilización nacional, para detectar errores y reducir las pérdidas en el producto. - Contribuir en la elaboración del programa de supervisión y la documentación necesaria para realizar las visitas de inspección. - Manejar y actualizar los sistemas informáticos de resultados de diagnósticos fitosanitarios para agilizar emisión de la detección de información de plagas cuarentenarias. - Integrar la información emitida por los laboratorios sobre los resultados de diagnósticos fitosanitarios para actualizar la base de datos del sistema service-lab.		

	6. Almacenar la información del resultado de los dictámenes de diagnóstico fitosanitario para validarla. 7. Distribuir a las áreas correspondientes la información recibida para transmitirla a la Dirección de Protección Fitosanitaria y la Dirección de Regulación Fitosanitaria. 8. Archivar los documentos originales de los diagnósticos fitosanitarios para el resguardo de la información.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
			Biología de Insectos (Entomología)
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 2754
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0002754-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Certificación Fitosanitaria	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar en la elaboración, modificación y actualización de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para evitar la introducción, el establecimiento y la diseminación de plagas. 2. Colaborar en la elaboración de disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para evitar el establecimiento y diseminación de plagas. 3. Realizar la vigilancia y evaluación de la conformidad de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria a los vegetales, sus productos y subproductos de importación, exportación y movilización nacional para evitar la introducción, el establecimiento y diseminación de plagas.		

	4. Llevar a cabo los procedimientos de vigilancia al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para certificación y movilización nacional e internacional de vegetales, sus productos y subproductos. 5. Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria para la certificación fitosanitaria y la aprobación o autorización de personas físicas o morales. 6. Apoyar en la programación de las visitas de verificación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia fitosanitaria en la importación, exportación y movilización nacional de vegetales, sus productos y subproductos para verificar que cumplan con las disposiciones legales aplicables en su materia. 7. Apoyar en la programación y seguimiento de la impresión y envío de las formas valoradas para la certificación fitosanitaria. 8. Colaborar en el desarrollo del sistema nacional de aprobación y autorización fitosanitaria para poner a disposición de los usuarios los prestadores de los servicios y actividades fitosanitarias. 9. Aplicar los procesos de evaluación para la aprobación y autorización de los organismos de coadyuvancia de la SAGARPA en materia fitosanitaria para el fortalecimiento de los servicios y actividades fitosanitarias. 10. Elaborar y actualizar el directorio fitosanitario para poner a disposición de los usuarios los prestadores de los servicios y actividades fitosanitarias. 11. Controlar y analizar los informes de los prestadores de servicios y actividades fitosanitarias para determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. 12. Participar en organizaciones, foros y eventos nacionales e internacionales en materia fitosanitaria para aprobar, autorizar, capacitar, actualizar y divulgar las medidas fitosanitarias establecidas en la norma aplicable. 13. Apoyar en la logística de los eventos en los que se participara para aprobar, autorizar, capacitar, actualizar y divulgar las medidas fitosanitarias establecidas en la norma aplicable.		
	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias de la Vida	Agroquímica
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 2760	
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0002760-E-C-F				
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1	
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)				
Adscripción del Puesto	Subdirección de Producción Moscamed		Sede	Metapa, Chiapas.	
Tipo de Nombramiento	De carrera				
Funciones Principales	1. Asegurar el cumplimiento de la metodología establecida para la cría masiva del insecto en sus diferentes etapas de desarrollo, para lograr consistencia en las metas de producción. 2. Determinar e informar las necesidades de materiales e insumos requeridos, para la realización de las actividades en turno de trabajo en el que desarrolla sus actividades dentro del departamento de cría. 3. Supervisar que en su turno los diferentes procedimientos en la cría masiva se ajustan a la metodología establecida, y que se cumplen los requisitos necesarios de registro e información para generar las estadísticas de producción. 4. Informar periódicamente a la jefatura de cría, el cumplimiento de las metas de producción, identificando las limitantes que se presenten para el logro de éstas. 5. Dar seguimiento y supervisar los procedimientos de cría encaminados a mejorar los rendimientos de producción, para lograr mejorar el costo de producción unitario. 6. Dar seguimiento y compilar conjuntamente con el personal de control de calidad, a los resultados de pruebas y ensayos dirigidos a evaluar modificaciones en los procedimientos de cría masiva que brinden mejores resultados de producción. 7. Dar seguimiento a los programas encaminados a la mejora continua del proceso de producción. 8. Dar seguimiento a la implementación de programas de asepsia para el interior de las áreas de producción.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:		
		Licenciatura o Profesional		Titulada o Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:		
		Ciencias Agropecuarias		Agronomía	
			Biología		
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:			
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:		
		Ciencias Agrarias		Agronomía	
		Ciencias de la Vida		Biología de Insectos (Entomología)	
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas			
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal			
Idiomas Extranjeros	Inglés Básico				

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 2769
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0002769-E-C-D			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección Administrativa Moscafrut Moscamed		Sede	Tapachula, Chiapas.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Recibir, revisar y tramitar ante el Departamento de Recursos Financieros Moscamed, el pago oportuno de los servicios básicos (partida 3,100 y 3,200 del clasificador por objeto del gasto) con que cuentan las diferentes áreas técnico productivas y administrativas que conforman el programa Moscamed. 2. Revisar que los documentos comprobatorios de los servicios básicos contratados, cumplan con los requisitos fiscales y que se encuentren en apego a la normatividad vigente para gestionar ante el departamento de recursos financieros Moscamed el pago correspondiente. 3. Llevar un control de los servicios básicos contratados con terceros para identificar vencimientos o faltantes de documentación comprobatoria, para así realizar en tiempo y forma los trámites necesarios para evitar atrasos en el cumplimiento de obligaciones de pago. 4. Llevar un registro mensual de los servicios básicos que nos permitan tener información oportuna de los gastos ejercidos, así como, información de apoyo para la elaboración del informe trimestral que genera el departamento de servicios generales Moscamed. 5. Apoyar en la integración y comprobación de las bitácoras de combustible de los vehículos asignados al programa Moscamed en Chiapas y propiedad del SENASICA, para su envío a las oficinas centrales en México. 6. Revisar las bitácoras de combustibles, las cuales deberán contener los registros correspondientes (fecha, número de folio del comprobante, tiraje, importe, tipo de gasolina) de las cargas realizadas de acuerdo con los comprobantes de venta emitidos por las gasolineras, así como los registros diarios de cada unidad motriz de conformidad con los lineamientos establecidos y en su caso realizar las observaciones para su corrección.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional		Titulada o Titulado
		Area de Estudio:		Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Economía	
			Contaduría	
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:		
Campo de Experiencia:		Area de Experiencia:		
Ciencia Política		Administración Pública		

	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades Técnicas	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Idiomas Extranjeros	No Aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 2773
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0002773-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Fitopatología	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Aplicar las pruebas y técnicas diagnósticas con base en los protocolos establecidos para confirmar su adecuada aplicación. 2. Aplicar las pruebas y técnicas diagnósticas con base en los protocolos establecidos para confirmar su adecuada aplicación. 3. Realizar reportes o dictámenes que se emiten de los diagnósticos realizados en los laboratorios para informar al jefe de departamento los resultados obtenidos. 4. Coordinar y dar seguimiento a las acciones tendientes a implementar y mantener un sistema de aseguramiento de la calidad tipo ISO17025 en los laboratorios centrales de diagnóstico fitosanitario. 5. Coordinar la realización de auditorías de calidad para mantener en control el funcionamiento de los diferentes procesos que componen el diagnóstico fitosanitario. 6. Dar seguimiento a la solución de no conformidades en el sistema, a través de la realización de acciones correctivas y preventivas		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Fitopatología
		Ciencias de la Vida	Agronomía
	Habilidades de la Dependencia	Biología Vegetal (Botánica)	
		Pruebas Psicométricas	

	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 2775
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0002775-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Fitopatología	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Aplicar las pruebas y técnicas diagnósticas con base en los protocolos establecidos para confirmar su adecuada aplicación. 2. Aplicar las pruebas y técnicas diagnósticas con base en los protocolos establecidos para confirmar su adecuada aplicación. 3. Realizar reportes o dictámenes que se emiten de los diagnósticos realizados en los laboratorios para informar al jefe de departamento los resultados obtenidos. 4. Coordinar y dar seguimiento a las acciones tendientes a implementar y mantener un sistema de aseguramiento de la calidad tipo ISO17025 en los laboratorios centrales de diagnóstico fitosanitario. 5. Coordinar la realización de auditorías de calidad para mantener en control el funcionamiento de los diferentes procesos que componen el diagnóstico fitosanitario. 6. Dar seguimiento a la solución de no conformidades en el sistema, a través de la realización de acciones correctivas y preventivas. 7. Realizar visitas de supervisión, inspección y/o vigilancia a laboratorios aprobados de diagnóstico fitosanitario, con base en los procesos de calidad establecidos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la ley federal de sanidad vegetal y normativas oficiales aplicables. 8. Apoyar en el desarrollo y aplicación del programa anual de visitas de inspección a laboratorios de pruebas aprobados, con la finalidad de verificar la operación conforme a las disposiciones y medidas fitosanitarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología

	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Fitopatología
			Agronomía
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA REGIONAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FITOSANITARIOS		Cons. 2861
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002861-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Concertación y Seguimiento de Programas Fitosanitarios	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Revisar la información de las actas de la comisión de regulación y seguimiento para verificar el grado de cumplimiento de las metas y montos concertados en los trabajo de campañas fitosanitarias. 2. Revisar la información generada de la operación de los organismos auxiliares para proporcionar elementos técnicos para el redireccionamiento de las estrategias de campañas fitosanitarias. 3. Integrar las propuestas sobre el seguimiento de la ejecución de programas de campañas fitosanitarias a través de los organismos auxiliares para la concertación de metas y montos respectivos. 4. Participar en la elaboración de los controles de seguimiento de informes que contribuya al cumplimiento de ejercicio de metas y montos de las campañas fitosanitarias. 5. Dar seguimiento a los instrumentos de concertación implementados, a fin de asegurar la operación de campañas fitosanitarias. 6. Dar seguimiento a la concertación de metas y montos que contengan lo relativo al programa de sanidad vegetal derivado del convenio celebrado con la finalidad de validar su concertación. 7. Resguardar la información inherente a los montos destinados a la ejecución de campañas fitosanitarias con la finalidad de integrarla oportunamente. 8. Concentrar los informes físicos financieros relativos a las actas de regulación y seguimiento, a efecto de evaluar el cumplimiento de metas y montos establecidos en campañas fitosanitarias.		

	9. Apoyar en los procesos de aplicación de recursos públicos para constatar su ejercicio conforme a los programas de campañas fitosanitarias validadas por la Dirección General. 10. Colaborar en el seguimiento de las acciones relativas a la revisión de los informes físicos y financieros derivados de la ejecución de los programas de campañas fitosanitarias validados por la Dirección General. 11. Emitir la respuesta de los acuerdos y compromisos derivados de la revisión del avance de las campañas fitosanitarias ejecutadas en cada una de las entidades federativas, para su fortalecimiento. 12. Atender las solicitudes de información requeridas por los órganos fiscalizadores referente al avance de actas de la comisión de regulación y seguimiento, para dar cumplimiento a las revisiones respectivas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología)
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sanidad Vegetal	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE CAMPO		Cons. 1061
Código del Puesto	08-B00-2-CF01059-0001061-A-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Enlace Operativo	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Analizar las actividades del personal de campo que permitan generar mejoras en las coordinaciones regionales y de zona, para coadyuvar en el cumplimiento de la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales. 2. Analizar la situación zoonosanitaria nacional e internacional para valorar el riesgo sanitario de una enfermedad zoonótica en zona libre o la introducción de una enfermedad exótica al país. 3. Recomendar propuestas de inicio o reforzamiento de la vigilancia epidemiológica de las enfermedades y plagas exóticas de los animales y aquellas de alto impacto en la ganadería nacional o de riesgo para la salud pública, para contribuir con la prevención, control o erradicación de las enfermedades. 4. Evaluar a partir de informes de los coordinadores regionales y de zona, el impacto y cobertura de las actividades de vigilancia epidemiológica a fin de proponer mejoras en los planes y proyectos. 5. Realizar propuestas de prevención, vigilancia epidemiológica y diagnóstico de las enfermedades, plagas exóticas acuícolas y de los animales y aquellas de alto impacto en la ganadería nacional o de riesgo para la salud pública, a fin de promover la notificación oportuna de casos sospechosos para la rápida aplicación de las medidas contraepidémicas. 6. Analizar y recomendar áreas de oportunidad con base en información interna y externa de la enfermedad. 7. Verificar que la información que se está proporcionando permita la notificación oportuna de posibles enfermedades. 8. Representar a la CPA en actividades de actualización, capacitación y difusión del quehacer de la Comisión, con el fin de actualizarse, homogeneizar criterios y difundirlos. 9. Contribuir en la realización de informes de actividades para proponer cambios o mejoras que promuevan el mantenimiento del país libre de las enfermedades y plagas exóticas de los animales. 10. Analizar la información de actividades realizadas por el personal operativo, para detectar las necesidades de capacitación en las coordinaciones regionales y de zona. 11. Elaborar propuestas de informes para adecuarlos a las necesidades de información que es requerida. 12. Recomendar cambios o modificaciones con base en la información disponible para actualizar los procesos o actividades de prevención, control o erradicación de las enfermedades y unificar criterios. 13. Participar en la elaboración de material informativo necesario para la difusión al público en general, la actualización y capacitación de estudiantes y médicos veterinarios zootecnistas, sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales para contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 14. Proponer los medios de comunicación adecuados para difundir el conocimiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales. 15. Participar en la elaboración de propuestas técnicas de contenidos a incluir en el material informativo para actualizar los procesos de actividades de prevención de enfermedades y unificar criterios. 16. Proponer los contenidos del material informativo para su mejora y que las capacitaciones sean las adecuadas a las necesidades de campo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia

	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Medicas	Patología
			Farmacología
		Ciencias de la Vida	Etología
			Inmunología
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
			Producción Animal
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE VINCULACION TECNICA		Cons. 2140
Código del Puesto	08-B00-1-CF01059-0002140-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección Técnica	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
funciones principales	1. Dar seguimiento a acuerdos y convenios de colaboración a nivel nacional e internacional para apoyar las medidas contraepidémicas para prevenir, controlar y en su caso erradicar enfermedades. 2. Mantener vinculación con las principales instituciones de investigación y organismos gubernamentales nacionales e internacionales relacionados con el diagnóstico, la prevención, el control y la erradicación de enfermedades exóticas y de importancia estratégica para México, con la finalidad de homologar criterios que permitan su actualización constante. 3. Proponer acuerdos de intercambio tecnológico a nivel nacional e internacional, aplicables en la vigilancia epidemiológica de enfermedades exóticas o emergentes que sirvan como apoyo para su prevención, control o erradicación. 4. Atender las consultas de la Dirección General de Salud Animal en lo relativo a la situación zoonosanitaria mundial y nacional para emitir las recomendaciones técnicas que procedan, para prevenir la entrada o diseminación de enfermedades de los animales a nuestro país. 5. Instrumentar estrategias y lineamientos para los laboratorios satélite de la CPA en apoyo a la vigilancia epidemiológica de enfermedades exóticas o emergentes.		

	6. Proponer programas de cursos de capacitación a personal técnico de los laboratorios satélites de la CPA, con la finalidad de mantenerlos en constante actualización y capacitados en las técnicas diagnósticas de vanguardia a nivel nacional e internacional. 7. Participar en la implantación del sistema de gestión de calidad en los laboratorios satélites de la CPA para lograr la acreditación de sus técnicas diagnósticas y lograr en el mediano plazo que estos sean reconocidos como laboratorios de referencia a nivel internacional. 8. Retroalimentar a los laboratorios satélites de la CPA, en cuanto a los acuerdos y convenios concentrados a nivel nacional e internacional que repercutan en las actividades que se realizan en estos, con la finalidad de mantener en todo momento homologados sus criterios y métodos de trabajo. 9. Colaborar en la estructuración de proyectos de vigilancia epidemiológica y opiniones técnicas para ser utilizados como apoyo para la prevención, control y erradicación de enfermedades. 10. Revisar y seleccionar información técnica confiable y actual para la elaboración de proyectos de vigilancia epidemiológica y de opiniones técnicas para ser utilizados sin contraposición a la normatividad vigente. 11. Participar en reuniones técnicas con otras áreas afines tanto del mismo sector como de otras instituciones para el intercambio de experiencias en materia zoonosanitaria y complementar la información que permita realizar proyectos que vinculen a las diversas áreas involucradas en materia de salud animal. 12. Conformar opciones técnicas sobre la factibilidad de ciertos productos y subproductos de origen animal, con base en la situación zoonosanitaria del país de origen y su correspondiente análisis de riesgo, para mantener la confianza a nivel nacional y evitar la introducción de posibles vehículos que representen un peligro para México. 13. Dar seguimiento a los trabajos relacionados con el banco de vacuna de fiebre aftosa de América del Norte para mantener los mecanismos de prevención y respuesta ante una emergencia. 14. Recabar la información requerida para cumplir con los acuerdos generados durante las reuniones del banco de vacuna de América del Norte. 15. Traducir la información generada en las reuniones del banco de vacuna de fiebre aftosa de América del Norte y proporcionar al grupo de representantes de México a fin de mantenerlo actualizado y que puedan emitir opiniones técnicas que fundamenten los acuerdos. 16. Dar seguimiento a los trabajos emanados de las reuniones del banco de vacuna de fiebre aftosa de América del Norte y participar activamente con los representantes de México, con la finalidad de solventar en tiempo y forma los trabajos encomendados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Producción Animal
			Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Etología
		Ciencias Medicas	Inmunología
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera	
Idiomas Extranjeros	No Aplica		

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE IMPORTACION DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS		Cons. 2962
Código del Puesto	08-B00-1-CFOA001-0002962-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Importaciones	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Proponer y analizar temas para la gestión y el establecimiento de requisitos zoosanitarios para la importación de productos alimenticios que deseen introducirse a México buscando reducir los riesgos inherentes a ellos y garantizar el adecuado nivel de protección zoosanitaria a la ganadería nacional. 2. Participar en las gestiones para proponer y acordar los requisitos zoosanitarios establecidos por México a los países que desean exportar productos alimenticios, que garanticen un adecuado nivel de protección pecuaria. 3. Asesorar la búsqueda de información técnico-científica que dé sustento a los requisitos zoosanitarios establecidos por México para la importación de productos alimenticios. 4. Proponer regulaciones para garantizar el cumplimiento de los requisitos zoosanitarios para la importación de productos alimenticios. 5. Desarrollar, mejorar y estandarizar los sistemas para la expedición de los documentos oficiales para importar a México productos alimenticios, facilitando el rápido acceso, trazabilidad adecuada y respuesta oportuna a los usuarios. 6. Colaborar en el control de la operación del sistema de expedición de las hojas de requisitos zoosanitarias para la importación de productos alimenticios así como capacitar al personal oficial encargado de la expedición de los documentos. 7. Supervisar la expedición de las hojas de requisitos zoosanitarios para la importación de productos alimenticios, evaluar sus indicadores de desempeño y sugerir acciones de mejora. 8. Analizar y proponer documentos oficiales para la importación a México de productos alimenticios. 9. Analizar la información técnica en materia de requisitos zoosanitarios que permita que las autoridades zoosanitarias mexicanas elaboren las propuestas de sistemas de control de establecimientos y unidades de producción pecuaria exportadores de productos alimenticios a nuestro país.		

	10. Solicitar y recabar información técnica de los sistemas de control de las actividades pecuarias y procesos productivos a los interesados en exportar a México productos alimenticios. 11. Realizar el análisis técnico de la información relativa a las actividades pecuarias y los procesos productivos remitidos por los países exportadores a México de productos alimenticios. 12. Desarrollar los sistemas de verificación y participar en la realización de visitas de verificación por parte de las autoridades zoosanitarias de México a las instalaciones de producción de productos alimenticios, de acuerdo a la condición zoosanitaria de los países que desean exportar a México, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional y las recomendaciones internacionales en materia zoosanitaria. 13. Elaborar, aplicar y evaluar los procesos inherentes a la importación de productos alimenticios para buscar mejoras en la atención a los usuarios considerando los criterios de oportunidad, eficiencia y credibilidad en los servicios. 14. Revisar, analizar y mejorar los procesos ligados a la importación y gestión de requisitos zoosanitarios para mejorar su desempeño. 15. Participar en reuniones con diferentes áreas de la SAGARPA, de otras dependencias gubernamentales o representaciones de la iniciativa privada, para evaluar su opinión respecto al desempeño de los procesos de importación. 16. Supervisar la elaboración de manuales de procedimientos para la importación y gestión de requisitos zoosanitarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA ZOOSANITARIA			Cons. 2968
Código del Puesto	08-B00-1-CFOA001-0002968-E-C-F			
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Negociaciones y Organismos Internacionales en Materia Zoosanitaria		Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Programar la participación de los sectores pecuarios mexicanos en la generación y modificación de los estándares de los organismos internacionales en materia zoosanitaria para apoyar al sector pecuario nacional en la apertura de los mercados internacionales a través de normas justas y equitativas basadas en la ciencia. 2. Analizar los cambios de importancia para el mercado de mercancías de origen pecuario mexicanas en los reportes de las comisiones encargadas de la generación de estándares internacionales en materia zoosanitaria. 3. Enviar los temas de impacto a las diferentes áreas de SAGARPA para su análisis y comentarios, así como a los sectores pecuarios involucrados, en materia zoosanitaria. 4. Consolidar los comentarios generados, según la política zoosanitaria y su justificación científica, para hacerlos llegar a los organismos internacionales en materia zoosanitaria. 5. Recomendar a los expertos mexicanos en los diferentes temas zoosanitarios para que participen apoyando las políticas sanitarias de México en los foros de trabajo de los organismos internacionales y así apoyar la situación zoosanitaria mexicana y la apertura comercial de los mercados. 6. Diseñar formatos para consolidar y recopilar información para tener una lista de expertos en materia zoosanitaria con los que se tendrá estrecha comunicación para su participación en las decisiones que se tengan que tomar en los foros de los organismos internacionales y que favorezcan la apertura de mercados para mercancías de origen pecuario. 7. Consolidar la información para la promoción de centros colaboradores y laboratorios de referencia de organismos internacionales en México. 8. Facilitar la promoción de la participación de los expertos mexicanos en materia zoosanitaria, de acuerdo a las políticas nacionales en los diferentes grupos de trabajo de organismos internacionales. 9. Proporcionar posturas técnicas y/o científicas de acuerdo a la política zoosanitaria del país, y que favorezcan la apertura de los mercados internacionales, para exponerla en foros internacionales, requisitando el apoyo de los países de la región. 10. Analizar con las Direcciones de Area de Salud Animal la formulación de posturas técnicas y científicas en materia zoosanitaria. 11. Comunicación con otros países para compartir las posturas mexicanas en materia zoosanitaria y buscar apoyo en beneficio de los mercados de la región. 12. Proporcionar la información necesaria para justificar la postura de México en materia zoosanitaria y presentarla en los foros de los organismos internacionales.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en la siguiente área:		
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias	
Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas			

	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD.			Cons. 2325
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA001-0002325-A-C-L			
Nivel Administrativo	PA1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Regionalización		Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Analizar y consolidar el estatus sanitario de enfermedades animales prioritarias en estados y/o regiones para equiparar condiciones con nuestros socios comerciales. 2. Consolidar la información sanitaria de las zonas libres de enfermedades y plagas de los animales necesaria para integrar los expedientes técnicos de regionalización. 3. Evaluar que los expedientes técnicos de regionalización cumplan con los requerimientos de una zona libre. 4. Promover la publicación en el DOF o su equivalente de la declaratoria de estados y/o zonas como libres de enfermedad animales prioritarias. 5. Participar en la elaboración de análisis de riesgo sanitario cualitativo y/o cuantitativo para identificar factores de riesgo en materia sanitaria. 6. Obtener información técnica necesaria para el desarrollo del análisis de riesgo. 7. Participar en la elaboración de análisis de riesgo sanitario cualitativo y/o cuantitativo. 8. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos técnicos internacionales establecidos en el marco del acuerdo de medidas sanitarias y fitosanitarias en materia de análisis de riesgo.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional		Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Agropecuarias		Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:		
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	
		Ciencias Agrarias		Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas		
Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera.			

	Idiomas Extranjeros	No aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 355
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000355-A-C-D			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de la Comisión México Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y Otras Enfermedades Exóticas de los Animales (CPA)		Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. 2. Promover y capacitar a los profesionales técnicos y productores del estado que le corresponde sobre la importancia contribuir con la vigilancia epidemiológica, para notificar oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, con la finalidad de aplicar las acciones contra epidémicas pertinentes. 3. Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes, para contar con medidas preventivas y notificar oportunamente la sospecha de enfermedades. 4. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de las actividades de la vigilancia epidemiológica para la integración de informes ejecutivos. 5. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna. 6. Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes acuícolas y de los animales. 7. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia. 8. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación.			

	9. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. 10. Aplicar las estrategias contra epidémicas a las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación. 11. Coadyuvar en la conformación de los grupos estatales de emergencia de sanidad animal (GEESA) en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia. 12. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad. 13. Prevenir las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, aplicando medidas de control, prevención o erradicación en el menor tiempo posible, con la finalidad de evitar su propagación y tener pérdidas económicas en el país. 14. Participar en la ejecución de las actividades del dispositivo nacional de emergencia de sanidad animal (DINESA), en brotes de enfermedades y plagas exóticas y emergentes acuícolas y de los animales, para lograr su control o en su caso la erradicación. 15. Ejecutar los operativos de emergencia para el control y erradicación de enfermedades y plagas exóticas y emergentes. 16. Realizar la vigilancia epizootiológica pasiva y activa sobre las enfermedades y plagas exóticas para la aplicación de operativos de emergencia, su control y erradicación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de la siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Medicas	Patología
			Farmacología
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
			Producción Animal
		Ciencias de la Vida	Inmunología
			Etología
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera.	
	Idiomas Extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 357
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000357-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de la Comisión México Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y Otras Enfermedades Exóticas de los Animales (CPA)	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Informar las bajas de personal a la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización. 2. Entregar la documentación necesaria para la convocatoria para concursar plazas vacantes. 3. Aplicar el examen técnico y coordinar la entrevista, conjuntamente con el dueño de la plaza vacante. 4. Validar conforme a calendario las percepciones y deducciones de nómina del personal adscrito a la CPA. 5. Realizar los diversos trámites para prestaciones y servicios al personal de la CPA, ante la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización. 6. Informar oportunamente los días de pago al personal. 7. Elaborar oficios para solicitar las constancias de labores a la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización. 8. Elaborar oficios para las solicitudes de préstamos a corto plazo, y remitirlas a la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización. 9. Tramitar las solicitudes de préstamo debidamente requisitadas, para el otorgamiento del crédito. 10. Enviar las listas de asistencia del personal adscrito a la CPA. 11. Reportar las incidencias de personal, a la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, para los efectos conducentes. 12. Notificar las incapacidades y/o constancias que emite el ISSSTE, para su control y registro correspondiente. 13. Detectar y registrar las necesidades de capacitación de cada una de las áreas que integran la CPA. 14. Elaborar el Programa de Capacitación Anual y programar los cursos para su implementación. 15. Impartir los cursos de inducción y capacitación interna y externa que sean necesarios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
			Ciencias Sociales
			Contaduría
			Administración
			Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera	

	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 359
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000359-A-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección Técnica	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Recopilar la información para estructurar el expediente técnico que solicitan los organismos internacionales para importar mercancías pecuarias a su país. 2. Seleccionar las evidencias documentales para soportar el expediente técnico y obtener el reconocimiento del país ante organismos internacionales y autoridades sanitarias de otros países. 3. Coordinar y solicitar a las diferentes áreas de SENASICA la información que se requiere para elaborar el expediente técnico solicitado, con la finalidad de ampliar el mercado en materia de exportación pecuaria del país. 4. Evaluar con base en el nivel de riesgo las solicitudes de importación y exportación de animales, productos y subproductos de origen animal para emitir una opinión técnica. 5. Proponer las medidas de mitigación de riesgo que debe cumplir el importador para no poner en riesgo a la ganadería nacional. 6. Proponer equivalencias a los requisitos solicitados por países importadores de productos pecuarios mexicanos para abrir mercados en beneficio de los productores. 7. Recopilar información relativa a las estrategias de vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas de los animales que se están desarrollando en los organismos internacionales y otros países, para adaptarlas a las necesidades de capacitación en México. 8. Desarrollar las estrategias de vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas de los animales para la elaboración de los programas. 9. Evaluar las estrategias que se están utilizando en los programas de vigilancia epidemiológica para actualizarlas o continuar con las mismas. 10. Realizar prácticas relativas a la vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas de los animales para mejorar los resultados de la vigilancia. 11. Elaborar expedientes técnicos relativos a la vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas, en apoyo a la salud animal y en beneficio de la ganadería nacional.		

	12. Emitir opiniones técnicas y recomendaciones sobre la importación y exportación de animales, productos y subproductos de origen animal, para ser incorporados en los requisitos zoosanitarios u otras aplicaciones en materia zoosanitaria. 13. Apoyar en la elaboración de propuestas de la subdirección técnica para actualizar los programas de emergencia nacionales e internacionales de CPA y así evitar brotes de enfermedades exóticas emergentes o reemergentes de los animales o que afecten la salud pública.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Inmunología
		Ciencias Medicas	Patología
			Farmacología
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera.	
	Idiomas Extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 374
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000374-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Tlaquepaque, Jalisco.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias.		

	5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias. 14. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario. 15. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoonosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de Salud Animal en los estados. 16. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoonosanitarias. 17. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 395
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000395-A-C-D			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias		Sede	Morelia, Michoacán.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.			

	14. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario. 15. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoonosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de Salud Animal en los estados. 16. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoonosanitarias. 17. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 463
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000463-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de la Comisión México Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y Otras Enfermedades Exóticas de los Animales (CPA)	Sede	Chihuahua, Chihuahua.
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	- Prevenir las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, aplicando medidas de control, prevención o erradicación en el menor tiempo posible, con la finalidad de evitar su propagación y tener pérdidas económicas en el país. - Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. - Promover y capacitar a los profesionales técnicos y productores del estado que le corresponde sobre la importancia contribuir con la vigilancia epidemiológica, para notificar oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, con la finalidad de aplicar las acciones contra epidémicas pertinentes. - Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes, para contar con medidas preventivas y notificar oportunamente la sospecha de enfermedades. - Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de las actividades de la vigilancia epidemiológica para la integración de informes ejecutivos. - Participar en la ejecución de las actividades del dispositivo nacional de emergencia de sanidad animal (DINESA), en brotes de enfermedades y plagas exóticas y emergentes acuícolas y de los animales, para lograr su control o en su caso la erradicación. - Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna. - Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes acuícolas y de los animales. - Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia. - Ejecutar los operativos de emergencia para el control y erradicación de enfermedades y plagas exóticas y emergentes. - Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. - Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. - Realizar la vigilancia epizootológica pasiva y activa sobre las enfermedades y plagas exóticas para la aplicación de operativos de emergencia, su control y erradicación. - Aplicar las estrategias contra epidémicas a las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación. - Coadyuvar en la conformación de los grupos estatales de emergencia de sanidad animal (GEESA) en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia. - Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad.		
Perfil	Escolaridad	nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia

	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Medicas	Patología
			Farmacología
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
			Producción Animal
	Habilidades de la Dependencia	Ciencias de la Vida	Inmunología
			Etología
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera.	
	Idiomas Extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 485
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000485-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de la Comisión México Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y Otras Enfermedades Exóticas de los Animales (CPA)	Sede	Tlaxcala, Tlaxcala.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	- Prevenir las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, aplicando medidas de control, prevención o erradicación en el menor tiempo posible, con la finalidad de evitar su propagación y tener pérdidas económicas en el país. - Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. - Promover y capacitar a los profesionales técnicos y productores del estado que le corresponde sobre la importancia contribuir con la vigilancia epidemiológica, para notificar oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, con la finalidad de aplicar las acciones contra epidémicas pertinentes. - Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes, para contar con medidas preventivas y notificar oportunamente la sospecha de enfermedades.		

	5. Participar en la ejecución de las actividades del Dispositivo Nacional de Emergencia de Sanidad Animal (DINESA), en brotes de enfermedades y plagas exóticas y emergentes acuícolas y de los animales, para lograr su control o en su caso la erradicación. 6. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna. 7. Mantener permanente contacto con las autoridades zoosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes acuícolas y de los animales. 8. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencia y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia. 9. Ejecutar los operativos de emergencia para el control y erradicación de enfermedades y plagas exóticas y emergentes. 10. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. 11. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. 12. Realizar la vigilancia epizootiológica pasiva y activa sobre las enfermedades y plagas exóticas para la aplicación de operativos de emergencia, su control y erradicación. 13. Aplicar las estrategias contra epidémicas a las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación. 14. Coadyuvar en la conformación de los Grupos Estatales de Emergencia de Sanidad Animal (GEESA) en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia. 15. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Médicas	Patología
			Farmacología
		Ciencias de la Vida	Inmunología
			Etología
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
			Producción Animal
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera.	
	Idiomas Extranjeros	No aplica	

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 497
Código del Puesto	08-B00-2-CF21864-0000497-A-C-D			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de la Comisión México Estados Unidos para la Prevención de la Fiebre Aftosa y Otras Enfermedades Exóticas de los Animales (CPA)		Sede	Boca del Río, Veracruz.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Prevenir las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, aplicando medidas de control, prevención o erradicación en el menor tiempo posible, con la finalidad de evitar su propagación y tener pérdidas económicas en el país. 2. Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. 3. Promover y capacitar a los profesionales técnicos y productores del estado que le corresponde sobre la importancia contribuir con la vigilancia epidemiológica, para notificar oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, con la finalidad de aplicar las acciones contra epidémicas pertinentes. 4. Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes, para contar con medidas preventivas y notificar oportunamente la sospecha de enfermedades. 5. Participar en la ejecución de las actividades del Dispositivo Nacional de Emergencia de Sanidad Animal (DINESA), en brotes de enfermedades y plagas exóticas y emergentes acuícolas y de los animales, para lograr su control o en su caso la erradicación. 6. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna. 7. Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes acuícolas y de los animales. 8. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencia y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia.			

	9. Ejecutar los operativos de emergencia para el control y erradicación de enfermedades y plagas exóticas y emergentes. 10. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. 11. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. 12. Realizar la vigilancia epizootiológica pasiva y activa sobre las enfermedades y plagas exóticas para la aplicación de operativos de emergencia, su control y erradicación. 13. Aplicar las estrategias contra epidémicas a las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación. 14. Coadyuvar en la conformación de los Grupos Estatales de Emergencia de Sanidad Animal (GEESA) en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia. 15. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Médicas	Patología
			Farmacología
		Ciencias de la Vida	Inmunología
			Etología
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
			Producción Animal
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera.	
	Idiomas Extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 1687
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001687-E-C-F			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Planeación		Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Participar en la realización de las acciones dirigidas a las entidades federativas con el objeto de: a) organizar, apoyar y supervisar el funcionamiento de los comités estatales de sanidad acuícola; b) inducir el cumplimiento de las disposiciones legales y las medidas de seguridad y sanidad acuícola establecidas; c) difundir permanentemente la información y conocimientos sobre sanidad acuícola; y d) realizar acciones de saneamiento acuícola. 2. Intervenir en las acciones de coordinación de los comités de sanidad acuícola quienes fungen como órganos auxiliares para que el SENASICA lleve a cabo la prevención, diagnóstico y control de enfermedades. 3. Participar en la elaboración de acuerdos, que determinen los requisitos y medidas sanitarias que deberán cumplirse para movilizar a zonas libres o en vigilancia, organismos acuícolas vivos, productos y subproductos, alimentos y productos para uso o consumo por estos, cuarentenarios, así como los vehículos, maquinaria, materiales o equipo y otros artículos reglamentados que hayan estado en contacto con ellos. 4. Apoyar acciones en el ámbito interinstitucional e interdisciplinario, relacionadas con la implantación de estrategias de defensa sanitaria tendientes a prevenir, controlar y erradicar enfermedades de animales acuáticos. 5. Apoyar acciones relacionadas con la planeación y diseño de estrategias de defensa sanitaria y con la implantación de medidas de protección sanitaria de las especies acuícolas localizadas en el territorio nacional. 6. Apoyar las actividades referentes a la expedición de las normas oficiales mexicanas para establecer medidas de diagnóstico, detección, erradicación prevención y control para evitar la introducción y dispersión de enfermedades; determinar y clasificar las patologías de alto riesgo así como para evaluar los daños, restaurar las áreas afectadas y establecer procesos. 7. Apoyar acciones relacionadas con el diseño e implantación de medidas que por razones sanitarias y de protección de salud pública el SENASICA podrá proponer a la secretaria de prohibición de la importación de especies acuáticas, para estos efectos se deberá fundar y motivar su resolución basándose entre otros criterios en elementos e información científica y técnica y considerando los compromisos establecidos en tratados y acuerdos internacionales sanitarios de los que México sea parte. 8. Apoyar en su caso el dispositivo nacional de emergencia de sanidad acuícola que se instrumenta cuando se detecte o se tenga evidencia científica sobre la presencia o entrada inminente de enfermedades emergentes o de notificación obligatoria erradicadas desconocidas o inexistentes en el país que pongan en situación de emergencia sanitaria una o varias especies acuícolas en todo o en parte de territorio nacional.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias de la Salud	Medicina	
		Ciencias Agropecuarias	Química	
			Veterinaria y Zootecnia	
			Biología	
			Desarrollo Agropecuario	
			Ecología	
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica	
Pesca				
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	

	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Médicas	Patología
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera.	
	Idiomas Extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 1689
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001689-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Control Sanitario	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar en la realización de las acciones en materia de control sanitario dirigidas a las Entidades Federativas con el objeto de: a) Organizar, apoyar y supervisar el funcionamiento de los Comités Estatales de Sanidad Acuicola; b) Inducir el cumplimiento de las disposiciones legales y las medidas de seguridad y sanidad acuicola establecidas; c) Difundir permanentemente la información y conocimientos sobre sanidad acuicola; y d) Realizar acciones de saneamiento acuicola. 2. Apoyar acciones de coordinación de los Comités de Sanidad Acuicola quienes fungen como órganos auxiliares para que el SENASICA lleve a cabo la prevención, diagnóstico y control de enfermedades. 3. Apoyar acciones relacionadas con la elaboración de Acuerdos, que determinen los requisitos y medidas sanitarias que deberán cumplirse para movilizar a zonas libres o en vigilancia, organismos acuicolas vivos, productos y subproductos, alimentos y productos para uso o consumo por éstos, cuarentenarios, así como los vehículos, maquinaria, materiales o equipo y otros artículos reglamentados que hayan estado en contacto con ellos. 4. Apoyar acciones en el ámbito interinstitucional e interdisciplinario, relacionadas con la implantación de estrategias de defensa sanitaria tendientes a prevenir, controlar y erradicar enfermedades de animales acuáticos.		

	5. Apoyar la implantación y control de medidas sanitarias que tengan por objeto prevenir controlar combatir y erradicar enfermedades y plagas de las especies acuáticas vivas, con la finalidad de proteger su salud y la salud del consumidor final. 6. Apoyar la implantación de campañas sanitarias entendidas como el conjunto de medidas para prevenir controlar o erradicar enfermedades o plagas de las especies acuáticas vivas en un área o zona determinada. 7. Apoyar la implementación de cuarentenas, en su caso, como medida basada en el aislamiento, observación y restricción de la movilización de especies acuáticas vivas, por la sospecha o existencia de alguna enfermedad de las mismas, sujeta a control. 8. Participar y apoyar acciones relacionadas con el diagnóstico e identificación de enfermedades y plagas de las especies acuáticas. 9. Apoyar acciones relacionadas con la emisión de normas oficiales relativas con la erradicación, prevención y control de enfermedades que constituyan un factor de riesgo para las especies acuáticas. 10. Realizar actos de inspección y/o verificación de instalaciones donde se realizan actividades acuáticas, así como en establecimientos en operación en los que se produzcan, procesen, comercialicen, transporten y almacenen productos y subproductos acuáticos, así como productos químicos, biológicos, farmacéuticos y alimenticios para el uso o consumo de dichas especies, a fin de promover el cumplimiento de lo establecido en la ley general de pesca y acuicultura sustentables y demás disposiciones legales aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
			Biología
			Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Medicas	Patología
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuática y Pesquera	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVA O EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 2893
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0002893-E-C-F			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción Del Puesto	Departamento de Habilitación Zoosanitaria		Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Proponer los estatutos que avalen que los animales y bienes pecuarios cumplen con los requisitos zoosanitarios mexicanos y los establecidos por el país de destino. 2. Investiga y analiza los elementos que mitigan el riesgo de transmisión de enfermedades y plagas de los animales y sus productos a efecto de incluirlos en los lineamientos de exportación. 3. Difundir las guías de evaluación de los lineamientos zoosanitarios en materia de exportación a fin de que los interesados cuenten con la información de manera oportuna. 4. Asegurar que los protocolos de exportación de mercancías pecuarias, sean accesibles a los usuarios, a efecto de agilizar los trámites de exportación. 5. Efectuar las acciones correspondientes para la habilitación de las empresas exportadoras en México, ante las autoridades de los países importadores. 6. Comunicar a los interesados las visitas por personal de esta Secretaría y/o autoridades internacionales, para la autorización y/o supervisión a sus establecimientos productores de animales y bienes pecuarios, sujetos a ser exportados. 7. Apoyar las visitas de verificación por parte de las autoridades extranjeras a los establecimientos mexicanos, para lograr su aprobación. 8. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las vistas de verificación efectuadas a los establecimientos interesados en exportar, con la finalidad de lograr su elegibilidad. 9. Establecer los mecanismos de cumplimiento de los requisitos sanitarios, por parte de las empresas exportadoras para que accedan a los mercados a nivel mundial. 10. Participar en los programas de capacitación a productores pecuarios mexicanos, a efecto de que conozcan e implementen las condiciones a cumplir para estar en posibilidades de exportar. 11. Atención a usuarios vía electrónica, telefónica o personalmente, a fin de proporcionar la información relacionada a las exportaciones de mercancías pecuarias. 12. Difundir al sector pecuario mexicano los requisitos inherentes a la habilitación de las empresas exportadoras, establecidos por los diferentes países, con la finalidad de apoyar las exportaciones.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	
	Experiencia laboral	Ciencias Agrarias	Agronomía	
			1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
			Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
			Agronomía	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera		
Idiomas Extranjeros	Inglés Básico			

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 11
Código del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000011-A-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Salud Animal	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Registrar el cumplimiento documental de los requisitos zoonosanitarios establecidos y elaborar los certificados de libre venta y origen. 2. Comunicar la situación zoonosanitaria nacional e internacional, mediante la consulta a las instancias relacionadas. 3. Informar los requisitos zoonosanitarios de las bases de datos y la emisión de certificados de libre venta y origen. 4. Obtener la información referente a la situación zoonosanitaria nacional e internacional, a través de los mecanismos de consulta oportunos, tales como comunicados oficiales, acceso a páginas de internet, publicaciones, etc., a fin de establecer los requisitos zoonosanitarios a cumplir por el sector pecuario y emisión de certificados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
	Habilidades de la Dependencia	Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
		Pruebas Psicométricas	
		Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera.	
	Idiomas Extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 24
Código del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000024-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Saltillo, Coahuila.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario. 2. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 3. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 4. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 6. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 7. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoonosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 8. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 9. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 10. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 11. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 12. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 13. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoonosanitarias. 14. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 15. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 16. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoonosanitarias. 17. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:		Grado de Avance:		
		Licenciatura o Profesional		Titulada o Titulado		
		Area de Estudio:		Carrera Genérica:		
		Ciencias Agropecuarias		Veterinaria y Zootecnia		
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:				
		Campo de Experiencia:		Area de Experiencia:		
		Ciencias Agrarias		Ciencias Veterinarias		
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas				
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera.				
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico				
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.				

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS.			Cons. 28
Código del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000028-A-C-D			
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias		Sede	Tonalá, Chiapas.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario. 2. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 3. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 4. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 6. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 7. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoonosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 8. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos. Estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo.			

	9. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 10. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 11. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 12. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 13. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoonosanitarias. 14. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 15. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 16. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoonosanitarias. 17. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuicola y Pesquera.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 38
Código del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000038-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Durango, Durango.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario. 2. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 3. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 4. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 6. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 7. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoonosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 8. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 9. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 10. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 11. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 12. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 13. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoonosanitarias. 14. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 15. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 16. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoonosanitarias. 17. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:		Grado de Avance:		
		Licenciatura o Profesional		Titulada o Titulado		
		Área de Estudio:		Carrera Genérica:		
		Ciencias Agropecuarias		Veterinaria y Zootecnia		
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:				
		Campo de Experiencia:		Área de Experiencia:		
		Ciencias Agrarias		Ciencias Veterinarias		
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas				
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera.				
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico				
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.					

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 47
Código del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000047-A-C-D			
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias		Sede	Mulegé, Baja California Sur.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario. 2. Coordinar sus actividades con el Jefe de Programa de Salud Animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 3. Participar coordinadamente con el Jefe de Programa de Salud Animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 4. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 6. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 7. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoonosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 8. Participar en coordinación con el Jefe de Programa de Salud Animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo.			

	9. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 10. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 11. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 12. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 13. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoosanitarias. 14. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 15. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 16. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoosanitarias. 17. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Cons. 65
Código del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000065-A-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario. 2. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 3. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 4. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 6. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 7. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoonosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 8. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos. Estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 9. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 10. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 11. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 12. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 13. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoonosanitarias. 14. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 15. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 16. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoonosanitarias. 17. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:		Grado de Avance:		
		Licenciatura o Profesional		Titulada o Titulado		
		Area de Estudio:		Carrera Genérica:		
		Ciencias Agropecuarias		Veterinaria y Zootecnia		
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:				
		Campo de Experiencia:		Area de Experiencia:		
		Ciencias Agrarias		Ciencias Veterinarias		
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas				
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera				
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico				
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.					

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADORA O DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			Cons. 75
Código del Puesto	08-B00-2-CF21865-0000075-A-C-D			
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias		Sede	Cd. Victoria, Tamaulipas.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de supervisión a los organismos auxiliares para asegurar el cumplimiento de las metas de las campañas zoonosanitarias en beneficio del sector pecuario. 2. Coordinar sus actividades con el Jefe de Programa de Salud Animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoonosanitarias que corresponda. 3. Participar coordinadamente con el Jefe de Programa de Salud Animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 4. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 6. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 7. Aplicar los procedimientos de supervisión de campo de los proyectos de las campañas zoonosanitarias que son operadas por los organismos auxiliares de salud animal en los estados. 8. Participar en coordinación con el Jefe de Programa de Salud Animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo.			

	9. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 10. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 11. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 12. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 13. Colaborar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares para dar seguimiento al avance de las campañas zoosanitarias. 14. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 15. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. 16. Participar en las actividades de capacitación para el personal que participa en los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de mejorar la capacidad y calidad de los servicios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de campañas zoosanitarias. 17. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Salud Animal y Sanidad Acuícola y Pesquera	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE REGULACION DE LA INSPECCION FITOZOOSANITARIA			Cons. 3083
Código del Puesto	08-B00-1-CFNB001-0003083-E-C-F			
Nivel Administrativo	NB1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Programas de Inspección Fitozoosanitaria		Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Establecer y coordinar los sistemas de medición del servicio de inspección para la generación de estándares e indicadores de operación con el fin de mantener protegido al país de plagas y enfermedades agropecuarias. 2. Compilar y analizar la información recabada de las supervisiones en materia de procedimientos de inspección para detectar los puntos críticos en el proceso imputables a SENASICA. 3. Establecer escalas para determinar el impacto de los puntos críticos en los procesos de inspección con el fin de establecer prioridades en los que requieren atención inmediata. 4. Elaborar un catálogo de indicadores para determinar desviaciones en el proceso de inspección a través del seguimiento y corregirlas en coordinación con las direcciones de área cuando se detecten, a efecto de evitar las posibles desviaciones de información y/o falta de aplicación en la operación. 5. Proponer y establecer las metodologías de programas de verificación en origen a través del estudio de los factores y el apoyo en la certificación de profesionales que intervienen en este proceso para asegurar la entrada al país de productos agropecuarios inocuos y con alto nivel fitozoosanitario. 6. Administrar los programas de verificación en origen para asegurar que se cumplen con lo estipulado en los diferentes planes de trabajo signados con otros países, a fin de que se aplique correctamente la inspección y evitar la contaminación por vectores patogénicos. 7. Establecer e implementar la metodología para los procesos en los programas de verificación y recopilar los resultados que arrojen las verificaciones en origen mediante la determinación de estándares e indicadores para asegurar un servicio de inspección fitozoosanitario eficiente. 8. Supervisar conjuntamente con la dirección de supervisión y desarrollo de programas de inspección fitozoosanitaria en la certificación y recertificación de los profesionales verificadores para mantener un estándar de operación en la verificación en origen y así mantener al país libre de plagas y enfermedades exóticas. 9. Gestionar los cambios necesarios en la normatividad ante las instancias correspondientes para permitir la homogeneización del sistema nacional de inspección y así asegurar el mismo trato para todos los usuarios, coadyuvando en evitar la entrada y movilización de plagas y enfermedades a nivel nacional. 10. Analizar las diferentes estrategias para la aplicación de los cambios necesarios en la regulación de productos sujetos a verificación, con la finalidad de asegurar una aplicación homogénea de la normatividad vigente. 11. Gestionar ante las instancias correspondientes los cambios en la regulación de productos sujetos a verificación de la inspección fitozoosanitaria, a efecto de evitar discrepancia en la interpretación de la normatividad. 12. Supervisar la integración de los acuerdos generados en los comités normativos que impliquen propuestas de modificación de la regulación aplicable a productos agropecuarios, a fin de mantener actualizado el marco normativo a en relación a la operación.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Mercadotecnia y Comercio
			Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
			Ingeniería Química
			Bioquímica
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
			Veterinaria y Zootecnia
			Biología
			Agronomía
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias de la Vida	Biología de Insectos (Entomología)
			Biología Animal (Zoología)
			Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
			Producción Animal
			Agronomía
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO B		Cons. 3306
Código del Puesto	08-B00-1-CF52423-0003306-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Inspección en Puertos Aeropuertos y Fronteras	Sede	Reynosa, Tamaulipas.
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Dirigir las actividades de los jefes de turno y personal operativo a su cargo, para garantizar que se otorgue a los usuarios el servicio de inspección fitozoosanitaria con calidad de acuerdo con los estándares establecidos. 2. Programar los recursos financieros y materiales necesarios para la operación de la oficina de inspección de sanidad agropecuaria, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el plan de trabajo. 3. Elaborar el programa de trabajo (PT) de la oficina de inspección de sanidad agropecuaria, para organizar y presupuestar la operación de la OISA. 4. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la oficina de inspección de sanidad agropecuaria, para eficientar la operación de la misma. 5. Supervisar las actividades de los jefes de turno y el personal operativo a su cargo, para verificar que el servicio de inspección fitozoosanitaria se apegue a las disposiciones legales en materia de sanidad animal, vegetal y acuícola, y a los procedimientos de inspección fitozoosanitaria. 6. Supervisar el desarrollo del programa de trabajo de la oficina de inspección de sanidad agropecuaria, para asegurar su cumplimiento. 7. Supervisar las actividades de los jefes de turno y el personal operativo, para constatar que su actuar se ajuste a los lineamientos y disposiciones establecidas por la Dirección General. 8. Proponer mejoras al servicio de inspección fitozoosanitaria que brinda la oficina de inspección de sanidad agropecuaria, para corregir e implementar acciones de mejora. 9. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el programa de trabajo de la OISA, para medir el desempeño del personal operativo e identificar las áreas de oportunidad. 10. Analizar la aplicación de los procesos de inspección, verificación y certificación de mercancías agropecuarias, para mejorar las actividades de los procesos y ayudar a la toma de decisiones futuras. 11. Elaborar un informe de las actividades administrativas y operativas a la Dirección de Área, para proponer acciones de mejora.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias	Grado de Avance: Titulada o Titulado Carrera Genérica: Agronomía Biología Veterinaria y Zootecnia
Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: Campo de Experiencia: Ciencias Agrarias Ciencias de la Vida		Área de Experiencia: Ciencias Veterinarias Fitopatología Producción Animal Biología de Insectos (Entomología) Biología Animal (Zoología) Biología Vegetal (Botánica)
Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas		
Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria		
Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio		

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO C			Cons. 1171
Código del Puesto	08-B00-2-CF52424-0001171-A-C-D			
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Inspección en Fronteras		Sede	Agua Prieta, Sonora.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Coordinar las actividades del personal operativo a su cargo, para garantizar que se otorgue a los usuarios el servicio de inspección fitozoosanitaria con efectividad, confiabilidad y transparencia. 2. Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 3. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 4. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 5. Supervisar que la verificación e inspección de mercancías agropecuarias que realiza el personal operativo, se apegue a las disposiciones legales y lineamientos en materia de sanidad animal y vegetal, y a los procedimientos de inspección fitozoosanitaria, para evitar las posibles desviaciones a éstos y en su caso implementar las medidas correctivas. 6. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 7. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan el riesgo la sanidad agropecuaria del país. 8. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del registro de trámite de inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoonosanitario, para su validación. 9. Evaluar los procesos de verificación e inspección fitozoosanitaria y el desempeño del personal a su cargo, para implementar acciones de mejora en el servicio de inspección fitozoosanitaria. 10. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 11. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 12. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario
			Agronomía
			Biología
			Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Fitopatología
			Producción Animal
			Ciencias Veterinarias
		Ciencias de la Vida	Animal (Zoología)
			Biología Vegetal (Botánica)
			Biología de Insectos (Entomología)
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Idiomas Extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE CUARENTENA EXTERIOR		Cons. 3095
Código del Puesto	08-B00-1-CFOA001-0003095-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Supervisión de Programas y Proyectos de Cuarentena Exterior	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Desarrollar y determinar los sistemas, estrategias y demás actividades de supervisión del servicio de inspección para mantener, mejorar y optimizar el servicio de inspección en puertos, aeropuertos, fronteras, puntos de verificación para importación y corrales de inspección para importación. 2. Desarrollar y proponer la emisión de lineamientos y normas, métodos y procedimientos para la supervisión de los servicios de inspección de cuarentena exterior y programas transversales de la Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria.		

	3. Documentar y determinar diseñar y establecer las políticas, lineamientos y metodologías de evaluación del servicio de inspección de la cuarentena exterior y programas transversales. 4. Controlar y compilar; promover y fomentar la mejora y optimización del servicio de inspección de la cuarentena exterior y programas transversales a través de las actividades de y supervisión. 5. Implementar la aplicación de las disposiciones relativas a la supervisión de los cuerpos encargados de la cuarentena exterior del Servicio de Inspección en Puertos, Aeropuertos, Fronteras. 6. Desarrollar la implementación de las políticas y lineamientos de supervisión de las actividades de las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria. 7. Ejecutar los mecanismos de supervisión de las actividades del servicio de inspección de cuarentena exterior para mantener informada a las Direcciones de Area de las desviaciones que se presentan en el mismo. 8. Gestionar e instrumentar los planes de mejora, las medidas preventivas y correctivas que resulten de los mecanismos de supervisión del servicio de inspección. 9. Instrumentar las estrategias y mecanismos de supervisión de las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria y programas transversales mediante el procesamiento y análisis de la documentación generada en los procesos de supervisión y medición. 10. Ejecutar las políticas y lineamientos de supervisión del servicio de inspección en Oficinas de Inspección de Sanidad Agropecuaria y Programas Transversales. 11. Implementar el Sistema de Supervisión del Servicio de Inspección en oficinas de inspección de sanidad agropecuaria y programas transversales. 12. Elaborar el análisis y procesamiento documental de los mecanismos de evaluación y medición de resultados y la integración de los informes del servicio de inspección. 13. Dar seguimiento a los resultados de las supervisiones del servicio de inspección de la cuarentena exterior para verificar la solventación de las mismas. 14. Llevar a cabo programas de seguimiento de observaciones y resultados de la supervisión del Servicio de Inspección de Cuarentena Exterior y de la Operación de los Programas Transversales. 15. Administrar los mecanismos de medición e indicadores de gestión de la operación del Servicio de Inspección de la Cuarentena Exterior y Programas Transversales. 16. Coordinar e implementar las acciones de supervisión y medición del desempeño de los servidores públicos del servicio de inspección de la cuarentena exterior.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
			Desarrollo Agropecuario
			Agronomía
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Políticas y Administración Pública			

	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
			Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
			Biología Animal (Zoología)
			Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Agrarias	Ciencias Políticas
			Ciencias Veterinarias
			Agronomía
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ESPECIALISTA AGROPECUARIO C		Cons. 3392
Código del Puesto	08-B00-1-CF52424-0003392-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Inspección en Puertos y Aeropuertos	Sede	Reynosa, Tamaulipas.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Coordinar las actividades del personal operativo a su cargo, para garantizar que se otorgue a los usuarios el servicio de inspección fitozoosanitaria con efectividad, confiabilidad y transparencia. 2. Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 3. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 4. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 5. Supervisar que la verificación e inspección de mercancías agropecuarias que realiza el personal operativo, se apegue a las disposiciones legales y lineamientos en materia de sanidad animal y vegetal, y a los procedimientos de inspección fitozoosanitaria, para evitar las posibles desviaciones a éstos y en su caso implementar las medidas correctivas.		

	6. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 7. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan el riesgo la sanidad agropecuaria del país. 8. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del registro de trámite de inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoonosanitario, para su validación. 9. Evaluar los procesos de verificación e inspección fitozoonosanitaria y el desempeño del personal a su cargo, para implementar acciones de mejora en el servicio de inspección fitozoonosanitaria. 10. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 11. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 12. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Biología
			Desarrollo Agropecuario
			Agronomía
			Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
			Biología de Insectos (Entomología)
			Biología Animal (Zoología)
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
			Fitopatología
			Producción Animal
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Idiomas Extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA		Cons. 3240
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003240-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Especialista Agropecuario C	Sede	Reynosa, Tamaulipas.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria y zoonosanitaria en la importación de los embarques de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para certificar su calidad sanitaria. 2. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 3. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 4. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 5. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 6. Supervisar y, en su caso, aplicar las medidas cuarentenarias a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras, cuando el dictamen es de cancelación, retención o rechazo, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades al país. 7. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 8. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 9. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 10. Registrar la información que se genera de los trámites y servicios, para mantenerla actualizada y accesible. 11. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 12. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 13. Autorizar y supervisar el desembarco de desechos orgánicos e inorgánicos para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 14. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 15. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 16. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 17. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
			Biología
			Desarrollo Agropecuario
			Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Peces y Fauna Silvestre
			Ingeniería Agrícola
			Agronomía
			Ciencias Veterinarias
			Fitopatología
			Producción Animal
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
			Biología de Insectos (Entomología)
			Biología Animal (Zoología)
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA		Cons. 3246
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003246-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	- Supervisar las actividades y procedimientos de verificación e inspección en la movilización nacional de animales, vegetales, sus productos y subproductos, mediante la distribución de actividades específicas al personal de inspección, a fin de minimizar el riesgo de diseminación de plagas y enfermedades por el territorio nacional. - Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. - Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. - Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas. - Constatar el cumplimiento de la normatividad fitozoosanitaria, vigilando que el personal de inspección este actualizado para su correcta aplicación, a fin de minimizar las posibilidades de una aplicación errónea. - Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades. - Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. - Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. - Verificar la aplicación de servicios y tratamientos cuarentenarios prestados en el PVIF, mediante la supervisión a los prestadores de servicios, para que se apliquen en cumplimiento a la normatividad y estándares de calidad establecidos. - Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. - Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. - Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
			Biología
			Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía
			Producción Animal
			Ciencias Veterinarias
			Fitopatología
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
			Biología de Insectos (Entomología)
			Biología Animal (Zoología)
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	

	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria
	Idiomas Extranjeros	No aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA			Cons. 3264
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003264-E-C-D			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria		Sede	Reynosa, Tamaulipas.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria y zoosanitaria en la importación de los embarques de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para certificar su calidad sanitaria. 2. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 3. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 4. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 5. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 6. Supervisar y, en su caso, aplicar las medidas cuarentenarias a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras, cuando el dictamen es de cancelación, retención o rechazo, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades al país. 7. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 8. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 9. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 10. Registrar la información que se genera de los trámites y servicios, para mantenerla actualizada y accesible.			

	11. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 12. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 13. Autorizar y supervisar el desembarco de desechos orgánicos e inorgánicos para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 14. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 15. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 16. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 17. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
			Biología
			Desarrollo Agropecuario
			Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Peces y Fauna Silvestre
			Ingeniería Agrícola
			Agronomía
			Ciencias Veterinarias
			Fitopatología
			Producción Animal
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
			Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Biología Animal (Zoología)
			Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA		Cons. 3337
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003337-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Vicente Guerrero, Durango.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Supervisar las actividades y procedimientos de verificación e inspección en la movilización nacional de animales, vegetales, sus productos y subproductos, mediante la distribución de actividades específicas al personal de inspección, a fin de minimizar el riesgo de diseminación de plagas y enfermedades por el territorio nacional. 2. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 3. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. 4. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas. 5. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitozoosanitaria, vigilando que el personal de inspección este actualizado para su correcta aplicación, a fin de minimizar las posibilidades de una aplicación errónea. 6. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades. 7. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los Comités de Fomento y Protección Pecuaria y/o de Sanidad Vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. 8. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. 9. Verificar la aplicación de servicios y tratamientos cuarentenarios prestados en el PVIF, mediante la supervisión a los prestadores de servicios, para que se apliquen en cumplimiento a la normatividad y estándares de calidad establecidos. 10. Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 11. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 12. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
			Biología
Veterinaria y Zootecnia			

	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Agronomía
			Producción Animal
			Ciencias Veterinarias
			Fitopatología
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
			Biología de Insectos (Entomología)
			Biología Animal (Zoología)
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Idiomas Extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA		Cons. 3352
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003352-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Especialista Agropecuario C	Sede	Benito Juárez, Quintana Roo.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria y zoonosanitaria en la importación de los embarques de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para certificar su calidad sanitaria. 2. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 3. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 4. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 5. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias.		

	6. Supervisar y, en su caso, aplicar las medidas cuarentenarias a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras, cuando el dictamen es de cancelación, retención o rechazo, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades al país. 7. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 8. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 9. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 10. Registrar la información que se genera de los trámites y servicios, para mantenerla actualizada y accesible. 11. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 12. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 13. Autorizar y supervisar el desembarco de desechos orgánicos e inorgánicos para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 14. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 15. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 16. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 17. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
			Biología
			Desarrollo Agropecuario
			Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Peces y Fauna Silvestre
			Ingeniería Agrícola
			Agronomía
			Ciencias Veterinarias
			Fitopatología
			Producción Animal
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
			Biología de Insectos (Entomología)
			Biología Animal (Zoología)
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio	

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA			Cons. 3365
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003365-E-C-F			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)			
Adscripción del Puesto	Especialista Agropecuario C		Sede	Benito Juárez, Quintana Roo.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria y zoosanitaria en la importación de los embarques de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para certificar su calidad sanitaria. 2. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 3. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 4. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 5. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 6. Supervisar y, en su caso, aplicar las medidas cuarentenarias a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras, cuando el dictamen es de cancelación, retención o rechazo, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades al país. 7. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 8. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 9. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 10. Registrar la información que se genera de los trámites y servicios, para mantenerla actualizada y accesible. 11. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo.			

	12. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 13. Autorizar y supervisar el desembarco de desechos orgánicos e inorgánicos para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 14. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 15. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 16. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 17. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
			Biología
			Desarrollo Agropecuario
			Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Peces y Fauna Silvestre
			Ingeniería Agrícola
			Agronomía
			Ciencias Veterinarias
			Fitopatología
			Producción Animal
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica
			Biología de Insectos (Entomología)
			Biología Animal (Zoología)
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA		Cons. 3460
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003460-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Especialista Agropecuario C	Sede	Loreto, Baja California Sur.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria y zoonosanitaria en la importación de los embarques de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para certificar su calidad sanitaria. 2. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoonosanitarios. 3. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 4. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 5. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 6. Supervisar y, en su caso, aplicar las medidas cuarentenarias a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras, cuando el dictamen es de cancelación, retención o rechazo, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades al país. 7. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 8. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 9. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 10. Registrar la información que se genera de los trámites y servicios, para mantenerla actualizada y accesible. 11. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 12. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 13. Autorizar y supervisar el desembarco de desechos orgánicos e inorgánicos para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 14. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 15. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 16. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 17. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
			Biología
			Desarrollo Agropecuario
			Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Peces y Fauna Silvestre
			Ingeniería Agrícola
			Agronomía
			Ciencias Veterinarias
			Fitopatología
			Producción Animal
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
			Biología de Insectos (Entomología)
			Biología Animal (Zoología)
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA		Cons. 3523
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003523-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	Unión de Isidro Montes de Oca, Michoacán.
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Supervisar las actividades y procedimientos de verificación e inspección en la movilización nacional de animales, vegetales, sus productos y subproductos, mediante la distribución de actividades específicas al personal de inspección, a fin de minimizar el riesgo de diseminación de plagas y enfermedades por el territorio nacional. 2. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 3. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. 4. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas. 5. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitozoosanitaria, vigilando que el personal de inspección este actualizado para su correcta aplicación, a fin de minimizar las posibilidades de una aplicación errónea. 6. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades. 7. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los Comités de Fomento y Protección Pecuaria y/o de Sanidad Vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participen en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. 8. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. 9. Verificar la aplicación de servicios y tratamientos cuarentenarios prestados en el PVIF, mediante la supervisión a los prestadores de servicios, para que se apliquen en cumplimiento a la normatividad y estándares de calidad establecidos. 10. Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 11. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 12. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.		
Perfil	Escolaridad Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias Grado de Avance: Titulada o Titulado Carrera Genérica: Agronomía Biología Veterinaria y Zootecnia	Experiencia laboral 2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: Campo de Experiencia: Ciencias Agrarias Ciencias de la Vida Area de Experiencia: Agronomía Producción Animal Ciencias Veterinarias Fitopatología Biología Vegetal (Botánica) Biología de Insectos (Entomología) Biología Animal (Zoología)	
	Habilidades de la Dependencia Pruebas Psicométricas		

	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria
	Idiomas Extranjeros	Inglés intermedio
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA			Cons. 3546
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003546-E-C-D			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria		Sede	Nogales, Sonora.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Constatar el cumplimiento de la normatividad fitosanitaria y zoosanitaria en la importación de los embarques de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para certificar su calidad sanitaria. 2. Revisar la documentación requerida por la normatividad para la importación de mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras reguladas por la SAGARPA, para constatar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios. 3. Realizar la inspección física a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras a importar y, en su caso, ordenar el tratamiento cuarentenario y realizar la toma y envío de muestra, para comprobar la ausencia de plagas y de enfermedades de importancia cuarentenaria. 4. Ordenar el tratamiento cuarentenario cuando la normatividad lo establezca, para darle cumplimiento. 5. Emitir el dictamen de la constatación del cumplimiento de la normatividad para implementar medidas cuarentenarias. 6. Supervisar y, en su caso, aplicar las medidas cuarentenarias a las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras, cuando el dictamen es de cancelación, retención o rechazo, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades al país. 7. Dar seguimiento al proceso de retorno de la mercancía para verificar que se cumplió con la medida cuarentenaria especificada. 8. Supervisar o aplicar la destrucción de la mercancía para verificar que se cumplió con el procedimiento de la medida cuarentenaria especificada. 9. Supervisar el acondicionamiento de la mercancía que indica el área normativa del SENASICA, para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 10. Registrar la información que se genera de los trámites y servicios, para mantenerla actualizada y accesible.			

	11. Capturar el archivo de la documentación inherente al despacho de las mercancías agropecuarias, acuícolas y pesqueras de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 12. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna. 13. Autorizar y supervisar el desembarco de desechos orgánicos e inorgánicos para minimizar el riesgo de introducción de plagas y enfermedades. 14. Revisar y evaluar la condición sanitaria de los desechos para dictaminar su desembarco. 15. Ordenar y supervisar la aplicación del tratamiento profiláctico a los desechos orgánicos e inorgánicos para su desembarco. 16. Supervisar el desembarco de los desechos considerados para su destrucción o reciclaje. 17. Supervisar la destrucción de los desechos para constatar que la acción se lleve a cabo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
			Biología
			Desarrollo Agropecuario
			Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Peces y Fauna Silvestre
			Ingeniería Agrícola
			Agronomía
			Ciencias Veterinarias
			Fitopatología
			Producción Animal
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)
			Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Biología Animal (Zoología)
			Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Inspección y Vigilancia Cuarentenaria	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	MEDICA O MEDICO VETERINARIO OFICIAL		Cons. 1852
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0001852-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Inspeccionar los procesos que se realizan en los establecimientos TIF, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios que determinan los mercados. 2. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 3. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 4. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 5. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 6. Inspeccionar el estado de salud de los animales y productos destinados a procesos de obtención de derivados cárnicos, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad. 7. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 8. Realizar la inspección ante mortem y post mortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 9. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 10. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnostico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 11. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 12. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas		

	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP)
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	MEDICA O MEDICO VETERINARIO OFICIAL			Cons. 1900
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0001900-E-C-D			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal		Sede	Mexicali, Baja California
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Inspeccionar los procesos que se realizan en los establecimientos TIF, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios que determinan los mercados. 2. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 3. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 4. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 5. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 6. Inspeccionar el estado de salud de los animales y productos destinados a procesos de obtención de derivados cárnicos, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad. 7. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 8. Realizar la inspección ante mortem y post mortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad.			

	9. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 10. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 11. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 12. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP)	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	MEDICA O MEDICO VETERINARIO OFICIAL		Cons. 1947
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0001947-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Escobedo, Nuevo León.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Inspeccionar los procesos que se realizan en los establecimientos TIF, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios que determinan los mercados. 2. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.		

	3. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 4. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 5. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 6. Inspeccionar el estado de salud de los animales y productos destinados a procesos de obtención de derivados cárnicos, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad. 7. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 8. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 9. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 10. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnostico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 11. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 12. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP)	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	MEDICA O MEDICO VETERINARIO OFICIAL.		Cons. 1951
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0001951-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Chihuahua, Chihuahua.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Inspeccionar los procesos que se realizan en los establecimientos TIF, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios que determinan los mercados. 2. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 3. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos tif, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 4. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 5. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 6. Inspeccionar el estado de salud de los animales y productos destinados a procesos de obtención de derivados cárnicos, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad. 7. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 8. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 9. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 10. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnostico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 11. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 12. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la dirección de vigilancia epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas		

	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP)
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	MEDICA O MEDICO VETERINARIO OFICIAL.			Cons. 1970
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0001970-E-C-D			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal		Sede	Chihuahua, Chihuahua.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Inspeccionar los procesos que se realizan en los establecimientos TIF, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios que determinan los mercados. 2. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 3. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 4. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 5. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 6. Inspeccionar el estado de salud de los animales y productos destinados a procesos de obtención de derivados cárnicos, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad. 7. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 8. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 9. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad.			

	10. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 11. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 12. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Área de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP)	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	MEDICA O MEDICO VETERINARIO OFICIAL		Cons. 1982
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0001982-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Tamuín, San Luis Potosí.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Inspeccionar los procesos que se realizan en los establecimientos TIF, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios que determinan los mercados. 2. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.		

	3. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 4. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 5. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 6. Inspeccionar el estado de salud de los animales y productos destinados a procesos de obtención de derivados cárnicos, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad. 7. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 8. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 9. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 10. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnostico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 11. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 12. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP)	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.		

Nombre del Puesto	MEDICA O MEDICO VETERINARIO OFICIAL		Cons. 2018
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0002018-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Mexicali, Baja California.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Inspeccionar los procesos que se realizan en los establecimientos TIF, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios que determinan los mercados. 2. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 3. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. 4. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. 5. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. 6. Inspeccionar el estado de salud de los animales y productos destinados a procesos de obtención de derivados cárnicos, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad. 7. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. 8. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. 9. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. 10. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnostico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. 11. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 12. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas		

	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP)
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ENLACE DE PROCESOS REGULATORIOS Y OPERATIVOS DE BIOSEGURIDAD PARA ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS			Cons. 2812
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002812-E-C-F			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Seguimiento de Organismos Genéticamente Modificados		Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Apoyar y colaborar en la implementación de los sistemas de gestión de calidad para la mejora de procesos regulatorios y operativos de los trámites relacionados con las actividades de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos. 2. Apoyar en la identificación y ejecución de mejoras en los procesos regulatorios y operativos, que permitan una mayor rapidez y mejor calidad en los resultados en base a la creación de la normatividad en Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales acuícolas y microorganismos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 3. Dar soporte a la Dirección de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, en temas relacionados a sistemas de gestión de calidad para la mejora de procesos regulatorios y operativos, manejo de presupuestos, elaboración de formas para la obtención de recursos materiales y financieros, apoyo en la supervisión de los procesos financieros que permitan el termino adecuado de la inspección de los permisos de liberación al ambiente, así como de utilización confinada. 4. Apoyar el cabal cumplimiento de todos y cada uno de los lineamientos marcados en los procesos regulatorios y operativos que tengan que ver con recursos humanos y financieros, verificando que no se infrinja en ningún momento el reglamento interno de SAGARPA, dando seguridad a los usuarios que los procesos que se llevan a cabo dentro de la Dirección de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados son los adecuados en tiempo y forma, para dar cumplimiento a la normatividad nacional e internacional vigente.			

	5. Participar en la certificación de la Dirección de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, aplicando la Norma ISO 9000, en cada uno de los procesos regulatorios y operativos que se llevan dentro de la Dirección de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 6. Apoyar en la revisión periódicamente de los procesos al interior de la Dirección de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, detectando áreas de oportunidad que requieran adecuaciones en el proceso regulatorio y operativo, dando un mejor servicio al promovente de solicitudes de permiso para liberación al ambiente en etapa experimental, programa piloto y comercial, así como a quienes presenten avisos de utilización confinada y otras actividades relacionadas con la Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos. 7. Apoyar en la gestión para la obtención de los recursos materiales y financieros en el área correspondiente para la aplicación de las actividades de riesgo de en Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, así como operar los programas que tengan que ver con la obtención de la transferencia tecnológica de la investigación científica que implique el uso de materiales y suministros aplicados en el presupuesto de la Dirección de Bioseguridad para Organismos genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 8. Dar soporte para la adquisición de activos, materiales, y suministros para dar cumplimiento a la normatividad aplicable, logrando el término de las metas de la dirección de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos. 9. Analizar y apoyar la obtención de los recursos financieros para los dispositivos de la Dirección de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados para especies animales, vegetales, acuícolas y microorganismos, logrando el abastecimiento de todos y cada uno de los materiales y suministros necesarios para la correcta aplicación de las medidas de inspección, monitoreo y medidas de seguridad o de urgente aplicación de Organismos Genéticamente Modificados para especies animales, vegetales, acuícolas y microorganismos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 10. Apoyar en el seguimiento a los acuerdos con Gobiernos Estatales y Federales, instituciones educativas y de investigación, para la implementación operativa de los recursos obtenidos, cumpliendo con la normatividad aplicable en Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 11. Apoyar en las actividades de logística que emanan a través de la Dirección de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, bajo la instrucción de la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 12. Contar con un estricto seguimiento de la aplicación de los recursos en el presupuesto de la Dirección de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificado para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, para el cabal cumplimiento de cada uno de los procesos regulatorios y operativo a que se encuentre sujeta la Dirección de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados.

	13. Apoyar en las áreas de la Dirección de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, para cumplir con los procesos regulatorios y operativos bajo el concepto de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, que permitan realizar las actividades necesarias para la prevención, evitar o reducir los posibles riesgos a la sanidad animal, vegetal y acuícola para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 14. Analizar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el sistema de gestión de calidad para los procesos regulatorios y operativos de la Dirección de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Bioquímica
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Agropecuarias	Desarrollo agropecuario
			Agronomía
	Experiencia laboral	6 a 12 meses de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Contabilidad
		Matemáticas	Análisis Numérico
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Agrarias	Agronomía
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP)	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	SECRETARIA O SECRETARIO TECNICO		Cons. 1593
Código del Puesto	08-B00-1-CFOA001-0001593-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección General Jurídica	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Mantener el sistema de control de gestión documental de la Dirección General Jurídica, reportando la situación de todos los asuntos que se turnan o reciben, al Titular. 2. Diseñar e implementar el sistema adecuado que permita registrar todos los asuntos, que se reciban en la Dirección General Jurídica. 3. Diseñar e implementar el sistema adecuado que permita registrar todos los asuntos que se atienden, ya sea en trámite o en resolución. 4. Participar semanalmente en todas las reuniones de Secretarios Técnicos del SENASICA. 5. Atender todos los asuntos administrativos de la Dirección General Jurídica, que permita el cumplimiento de las atribuciones conferidas. 6. Atender todos los asuntos administrativos de recursos financieros de la Dirección General Jurídica, así como verificar y vigilar las erogaciones del fondo revolvente de ésta. 7. Atender y tramitar todos los asuntos administrativos de recursos humanos de la Dirección General Jurídica, llevando a cabo el control de registro de asistencias, incapacidades, vacaciones, permisos, altas, renunciaciones y todo lo relacionado con el Servicio Profesional de Carrera. 8. Gestionar todos los asuntos administrativos de recursos materiales de la Dirección General Jurídica, llevando a cabo el control de todos los insumos así como de los bienes muebles que en posesión se tienen para el desempeño de las funciones de la Dirección General Jurídica. 9. Coadyuvar en el control de las diversas actividades y reuniones en las que participe la Dirección General para dar seguimiento y respuesta a los acuerdos establecidos dentro de las reuniones celebradas, llevando a cabo el registro y control de información. 10. Coordinar y supervisar el proceso de integración de la carpeta de Consejo Técnico y Junta Máxima de Gobierno SENASICA. 11. Coordinar la integración de carpetas de informes relativos a los temas de la agenda, para asegurar que el Director General cuente con la información necesaria al asistir a reuniones y presentaciones. 12. Supervisar que la respuesta y resolución de las solicitudes de información recibidas, cumplan los plazos y términos legales establecidos para garantizar el derecho de petición que la ley otorga a la ciudadanía. 13. Coadyuvar en la actualización de la información correspondiente a la Dirección General Jurídica que aparece en la página web. 14. Dar seguimiento y supervisión al proceso de actualización de la integración de la información de la Dirección General Jurídica que aparece en la página web.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	

	Capacidades Técnicas	Asesoría Legal (SENASICA).
	Idiomas Extranjeros	No Aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD			Cons. 2105
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0002105-A-C-P			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Procedimiento Administrativo.		Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Ejecutar la defensa de la constitucionalidad y legalidad de los actos emitidos por los servidores públicos del SENASICA, a través de la ejecución de actos jurídicos certeros en representación de esas autoridades ante el Poder Judicial de la Federación, con la finalidad de sostener la constitucionalidad y legalidad de los actos impugnados. 2. Elaborar en tiempo y forma, los informes previos y justificados y demás promociones que en materia de amparo deba rendir el titular de esta unidad administrativa, así como los demás servidores públicos de sus áreas administrativas, que sean señalados como autoridades responsables, a fin de dar cumplimiento a las formalidades legalmente previstas, que permita la defensa de la constitucionalidad de los actos de autoridad impugnados en dichos juicios. 3. Colaborar en la formulación de denuncias ante el Ministerio Público Federal, respecto de la probable comisión de conductas ilícitas derivadas del ejercicio de las funciones encomendadas a los servidores públicos de este órgano administrativo desconcentrado, a efecto de coadyuvar con dicha representación social para deslindar las responsabilidades respectivas. 4. Recabar los elementos de prueba indispensables y formular con apego a derecho, las denuncias de hechos presuntamente delictivos ante la Procuraduría General de la Republica, para su posterior ratificación, con la finalidad de que la representación social, ejerza acción penal contra quien o quienes resulten responsables de la ejecución de los mismos.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	

	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Asesoría Legal (SENASICA).	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	NOTIFICADORA O NOTIFICADOR		Cons. 1629	
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001629-E-C-P			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Coordinación de Notificadores		Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones personales de los actos administrativos, emitidos por las diferentes autoridades de este Organismo Administrativo Desconcentrado, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 2. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este Organismo Administrativo Desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho, y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad. 3. Elaborar un reporte por escrito que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA. 4. Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones por edictos de los actos administrativos, emitidos por las diferentes autoridades de este Organismo Administrativo Desconcentrado, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 5. Realizar todos y cada uno de los tramites indispensables para que las notificaciones por edictos se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto para tal efecto por el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.			

	6. Instrumentar con estricto apego a derecho, las notificaciones que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y resoluciones administrativas definitivas, a través de correo certificado con acuse de recibo o previa solicitud del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar, con la finalidad de que dichos actos se encuentren dotados de plena validez y legalidad. 7. Realizar las notificaciones que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y resoluciones administrativas definitivas, a través de correo certificado con acuse de recibo o previa solicitud del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Asesoría Legal (SENASICA).	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	COORDINACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES		Cons. 3257
Código del Puesto	08-B00-1-CFOC002-0003257-E-C-S		
Nivel Administrativo	OC2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Secretario Técnico	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Asistir al Director General representándolo en diversas reuniones de trabajo del sector para informar los acuerdos definidos en las reuniones y elaborar los informes que permitan el debido seguimiento de los mismos. 2. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos especiales del sector y confidenciales turnados a las direcciones generales y de área, para informar sobre el estado que guardan los mismos. 3. Representar al director general en diversas reuniones de trabajo o eventos oficiales para informarle sobre los acuerdos emanados de dichas reuniones. 4. Implementar procedimientos de registro de información de asuntos confidenciales de índole nacional e internacional conforme a las instrucciones recibidas, con la finalidad de evitar fuga de información y mal manejo de la misma. 5. Establecer la agenda de trabajo de la dirección general y coordinar la misma con las diferentes instancias para garantizar el cumplimiento de los compromisos oficiales. 6. Integrar y llevar el control de los asuntos especiales, a fin de informar al director general del avance de los mismos. 7. Coordinar la logística de las reuniones en las que interviene el director general, para asegurar el buen desahogo de las mismas y el cumplimiento de los objetivos para los que fue planeada. 8. Desarrollar documentos de apoyo que el director general requiere en el cumplimiento de sus compromisos, para asegurar que se tenga en tiempo y forma datos que le son de utilidad. 9. Apoyar al director general en la gestión documental para establecer los criterios que permitan un adecuado seguimiento de los asuntos que son atribuciones de la dirección general así como de aquellos que se turnan a las áreas que la integran. 10. Transmitir y dar seguimiento a las instrucciones y órdenes giradas por dirección general para garantizar el cumplimiento de dichas disposiciones. 11. Coordinar la entrega de la información solicitada por los diversos órganos fiscalizadores, así como el seguimiento y solvatación de recomendaciones y observaciones. 12. Coordinar la operación del sistema de información y de control de gestión de la oficina de la dirección general, para garantizar la confiabilidad y agilización en el procesamiento de la información. 13. Establecer y coordinar el proceso de recepción y despacho de correspondencia para atender y dar seguimiento oportuno a los asuntos que ingresan. 14. Coordinar y supervisar las acciones de recepción, clasificación, procesamiento y distribución de documentos, para dar atención, turno y seguimiento a los documentos que se reciben y generan en la coordinación de documentación y control de gestión de la oficina de la dirección general. 15. Coadyuvar en el control de las diversas actividades y reuniones permanentes en las que participa la dirección general para dar respuesta a los acuerdos derivados de las reuniones celebradas, así como establecer el registro y control documental de las mismas. 16. Coordinar y supervisar el proceso de integración de la carpeta de consejo técnico y junta máxima de gobierno SENASICA. 17. Coordinar y supervisar las acciones de clasificación y archivo documentos de la Dirección General, para contar con elementos de consulta y conservación de documentos. 18. Coordinar y supervisar el proceso de integración de la carpeta electrónica del comité de control y auditoría (COCOA), del SENASICA y del sector. 19. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de atención en la dirección general de administración e informática de las solicitudes de audiencia, consulta, peticiones y sugerencias de los ciudadanos para que la respuesta sea ágil, oportuna y apegada, en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y demás disposiciones legales aplicables.

	20. Establecer mecanismos que permitan brindar una atención adecuada y asegurar la eficiencia en la gestión de las peticiones de información que realicen las personas físicas o morales, organizaciones públicas o privadas. 21. Supervisar los procedimientos de recepción, registro y seguimiento de los asuntos turnados y los recibidos a través de los buzones de transparencia, para asegurar la atención inmediata de la demanda ciudadana, por parte de las unidades responsables conforme a su ámbito de su competencia. 22. Supervisar que la respuesta y resolución de las solicitudes de información recibidas, cumplan los plazos y términos legales establecidos para garantizar el derecho de petición sobre la gestión pública que la ley otorga a la ciudadanía.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
			Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Ciencia Política	Administración Pública
		Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos-Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD		Cons. 1571
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0001571-E-C-N		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Servicios Generales Básicos	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Apoyar y dar seguimiento a la administración de los contratos de servicios básicos tales como fotocopiado, limpieza, vigilancia, etc. 2. Realizar visitas de seguimiento para evitar el cumplimiento de los servicios básicos en los distintos inmuebles del SENASICA. 3. Gestionar pagos de los servicios básicos ante la dirección de finanzas a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los contratos de servicios. 4. Integrar los requerimientos de los servicios básicos para realizar la contratación de los servicios de acuerdo con el procedimiento aplicable conforme a la normatividad vigente. 5. Administrar el parque vehicular del SENASICA a través del seguimiento de un informe mensual y complementando los expedientes de los vehículos. 6. Analizar la procedencia de los pagos de gasolina de acuerdo con la factura presentada por la empresa y el análisis del comportamiento de gasto de cada vehículo conforme al presupuesto autorizado para tal efecto. 7. Gestionar pagos de los servicios del parque vehicular ante la dirección de finanzas. 8. Administrar el parque vehicular del SENASICA de manera integral gasolina mantenimientos pagos de tenencia verificaciones etc. Elaborando un reporte mensual el cual deberá de ser integrado a cada uno de los vehículos. 9. Elaborar los informes mensuales que se publican como parte de las disposiciones establecidas en la ley federal de transparencia y acceso a la información. 10. Elaborar los informes que solicitan por los particulares en el caso de las contrataciones de servicio realizadas para las diversas áreas del SENASICA y que integran a través del IFAI. 11. Integrar los avances en los procesos de contratación que permitan presentar el informe mensual. 12. Coadyuvar en los procesos invitación a cuando menos tres personas de licitación pública nacional de obra pública. 13. Elaborar bases de invitación a cuando menos tres personas de licitación pública de conformidad con la ley de obras y servicios relacionados con las mismas. 14. Llevar a cabo procedimientos de contratación de obra pública en términos de la normatividad vigente. 15. Realizar el seguimiento de los contratos de obra pública verificando su cumplimiento en los términos de legislación aplicable.		
Perfil	Escolaridad Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología Grado de Avance: Titulada o Titulado Carrera Genérica: Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Economía Derecho Mercadotecnia y Comercio Ingeniería Experiencia laboral Menor a un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Administración Contabilidad Economía General Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública		

	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas
	Capacidades Técnicas	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Idiomas Extranjeros	No Aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD			Cons. 2413
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0002413-E-C-M			
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal		Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Realizar y validar el registro de los diferentes seguros institucionales y efectuar los servicios que se deriven de éstos en beneficio de los trabajadores del SENASICA conforme a la legislación aplicable. 2. Gestionar las solicitudes en materia de seguridad social ante las diferentes instancias a fin de garantizar las prestaciones del personal del SENASICA. 3. Coordinar la actualización del padrón de servidores públicos en materia de seguridad social, así como efectuar el registro del personal de nuevo ingreso. 4. Validar la correcta aplicación de movimientos en las prestaciones de personal para efectuar pagos o descuentos que se efectúan a través del sistema de nómina relacionados con el ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, préstamos, zonas insalubres, quinquenio, etc. 5. Apoyar en el registro y trámite de las solicitudes de préstamos a corto plazo, complementarios y solicitudes de créditos de vivienda, conforme a la normatividad emitida en la materia. 6. Coordinar la elaboración y trámite de las solicitudes para el pago por premio por antigüedad y beca para los hijos de los trabajadores conforme a las condiciones generales de trabajo. 7. Gestionar el registro del personal de nuevo ingreso en el sistema de ahorro para el retiro, distribución de pago de cuentas individuales y en su caso solicitar la integración de documentos para la unificación de cuentas cuando existan dos o más instituciones bancarias que la administren. 8. Validar y tramitar las solicitudes de incorporación del personal al programa de conclusión de prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos del SENASICA, a fin de contar con la autorización y documentación requerida para agilizar los procesos internos de inscripción a dicho programa. 9. Vigilar que el proceso de conclusión de prestación definitiva de los servidores públicos en el SENASICA, se realice conforme a las deposiciones emitidas en la materia.			

	10. Realizar la recopilación de la documentación de manera oportuna de los servidores públicos inscritos en dicho programa. 11. Solicitar la documentación faltante para integrarla de manera oportuna al expediente de los servidores públicos inscritos en dicho programa. 12. Gestionar ante las instancias competentes la autorización para que el servidor público sea inscrito en dicho programa. 13. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas aplicando los procesos, mecanismos y controles para efectuar en tiempo y forma a las diferentes dependencias gubernamentales (SHCP, ISSSTE, FOVISSSTE, Bancomer y Metlife), el pago oportuno de las prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos de base y confianza del SENASICA. 14. Elaborar, registrar y tramitar las altas, bajas y modificaciones de personal de base y confianza ante el ISSSTE para su atención médica. 15. Gestionar ante las instancias correspondientes las prestaciones de los trabajadores de base y confianza de acuerdo a lo establecido en el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal así como las condiciones generales de trabajo vigentes en materia de seguridad social. 16. Validar la elaboración, el registro y actualización del padrón de gastos médicos mayores de personal del personal de confianza del SENASICA, para el pago oportuno ante Metlife.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
			Administración
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS		Cons. 3047
Código del Puesto	08-B00-1-CFPA003-0003047-E-C-H		
Nivel Administrativo	PA3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Estructuras y Análisis Organizacional	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Registrar y procesar la información necesaria para la definición de los perfiles que integran la estructura así como calcular y determinar los requerimientos cuantitativos y cualitativos de personal en el SENASICA. 2. Establecer el número y tipo de plazas así como las necesidades de formación de recursos humanos a través de la retroalimentación. 3. Llevar a cabo estudios de los escenarios futuros a corto, mediano y largo plazo. 4. Apoyar en la determinación de necesidades de personal en virtud de los objetivos estratégicos y metas del SENASICA tomando en cuenta los programas, presupuestos y estructura programática 5. Realizar la descripción, perfiles y valuación de puestos de la estructura organizacional y ocupacional conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública. 6. Someter los proyectos de descripciones, perfiles y valuaciones de puestos al comité de profesionalización para su validación y registro en el sistema. 7. Asegurar las condiciones salariales entre los puestos que comprende el sistema sean proporcionales y equitativas conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el ámbito de sus atribuciones a efecto de poder establecer un sistema de compensaciones óptimo. 8. Calcular las necesidades cuantitativas de personal en coordinación con las áreas que integran el SENASICA considerando los efectos de los cambios en las estructuras organizacionales, la rotación, retiro y separación de los servidores públicos sujetos a la Ley con la finalidad de que el Organismo Administrativo Desconcentrado tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y permita la movilidad de los miembros del Sistema. 9. Coordinar las medidas correctivas y preventivas para la adecuada operación del Subsistema de Planeación. 10. Registrar y procesar la información necesaria para la definición de futuros escenarios con base en un adecuado análisis de necesidades de fuerza de trabajo, competitividad de mercado y metas institucionales, que permitan planear e instrumentar el crecimiento de los recursos humanos en SENASICA. 11. Generar escenarios de las modificaciones autorizadas a la estructura por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. 12. Registrar las modificaciones de la estructura en el Subsistema de Planeación de Recursos Humanos, así como desarrollar mecanismos de control eficiente del maestro de puestos. 13. Implementar mecanismos de análisis para el adecuado control del maestro de puestos, coordinando las acciones necesarias para mantener sistemas de información actualizados. 14. Establecer mecanismos de control e informar a las áreas que así lo requieran características de los puestos que tengan en su estructura. 15. Mantener un eficiente control analítico del status de personal ocupado, así como la elaboración de informes solicitados por las diversas áreas. 16. Coordinar acciones y mecanismos con el área encargada de validar y supervisar la estructura programática del SENASICA.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
			Administración
			Contaduría
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Administración
		Educación y Humanidades	Psicología
			Educación
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Psicología	Psicopedagogía
			Psicología General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos - Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos.	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE SELECCION E INGRESO		Cons. 2097
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0002097-A-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Ingreso	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Participar en la carga y publicación de las convocatorias de ingreso al SENASICA en el Diario Oficial de la Federación y en la plataforma informática definida para su difusión, consulta y registro de los aspirantes. 2. Elaborar la convocatoria de ingreso al SENASICA a través de la información contenida en los perfiles de puesto con el objeto de enviarla al Diario Oficial de la Federación para su publicación. 3. Recopilar y verificar los temarios correspondientes a la evaluación de conocimientos de los concursos del SENASICA, con el propósito de integrarlos a la convocatoria. 4. Configurar, verificar y publicar las convocatorias del SENASICA en la plataforma informática definida, para consulta e inscripción de los aspirantes a través de trabajaen. 5. Operar la etapa de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades para identificar a los candidatos que poseen el nivel de conocimientos y habilidades requeridos por el puesto y dar continuidad al proceso de concurso. 6. Asegurar que se cuente con la logística para la aplicación de evaluaciones de conocimientos de las plazas en concurso del SENASICA, con el objeto de desarrollar los concursos de acuerdo con los calendarios establecidos. 7. Aplicar las evaluaciones de habilidades establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA a los candidatos en proceso, con el propósito de medir el nivel de dominio que posee cada candidato para la ocupación del puesto. 8. Registrar los resultados de las evaluaciones de conocimientos y habilidades, aplicadas a los candidatos en las plataformas informáticas aprobadas por el comité técnico de profesionalización. 9. Operar la etapa de evaluación de la experiencia, valoración del mérito y cotejo documental a fin de que los candidatos cumplan con los requisitos indicados en el perfil del puesto en concurso y con los elementos establecidos en la normatividad vigente. 10. Llevar a cabo la revisión de la documentación presentada por el candidato cotejada con el perfil del puesto, con el objeto de determinar a los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Analizar la documentación proporcionada por el candidato, con el propósito de evaluar y asignar la calificación referente a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito con base en la normatividad aplicable. 12. Registrar los resultados de la evaluación de la experiencia, valoración del mérito y cotejo documental, en la plataforma informática aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización. 13. Verificar que los expedientes de los candidatos ganadores se encuentren integrados de acuerdo a la cédula de documentos y a la normatividad en la materia, con la finalidad de enviarlos al archivo de personal del SENASICA. 14. Participar en el desarrollo de la etapa de entrevista, con el propósito de que la sesión de los Comités Técnicos de Selección se realice de acuerdo con los programas y tiempos establecidos. 15. Elaborar y proporcionar a los miembros del Comité Técnico de Selección, la documentación necesaria para el desarrollo de la entrevista. 16. Verificar que los formatos se encuentren debidamente requisitados y signados al término de la sesión del comité, así como identificar a los candidatos finalistas que no resultaron ganadores para integrar la reserva de aspirantes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología	Grado de Avance: Titulada o Titulado Carrera Genérica: Ciencias Sociales Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Economía Educación Psicología Computación e Informática Ingeniería

	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
			Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos - Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE SUPERVISION DE OBRA		Cons. 3005
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003005-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Supervisión de Obra	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Apoyar al Jefe de Departamento en la programación y seguimiento a la ejecución de los procedimientos de contratación con el propósito de que se lleven a cabo en tiempo y forma para cumplir con los compromisos establecidos, con base en el presupuesto autorizado y las políticas y lineamientos vigentes. 2. Comprobar y ejecutar los mecanismos de inspección necesarios para la aplicación del programa de mantenimiento (gasto de operación), a través del seguimiento y visitas a las obras, de manera coordinada con el jefe de departamento para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 3. Comprobar y ejecutar los mecanismos de inspección necesarios para la aplicación del programa de obra pública (gasto de inversión), a través del seguimiento y visitas a las obras, de manera coordinada con el Jefe de Departamento, para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 4. Ejecutar las acciones que permitan supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión, que de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto.		

	5. Obtener y analizar los requerimientos de las Unidades Administrativas que integran el SENASICA para la programación de eventos, con la finalidad de asegurar la ejecución de los mecanismos de inspección durante el desarrollo de los procedimientos de contratación para que se lleven a cabo con base en las especificaciones técnicas solicitadas y las políticas y lineamientos establecidos. 6. Ejecutar los criterios para recabar e integrar la información técnica requerida para el cumplimiento de las necesidades de mantenimiento y obra pública de las diferentes Unidades Administrativas que integran al SENASICA y así llevar la cronología para la aplicación de los mecanismos de inspección. 7. Apoyar al Jefe de Departamento en mantener la comunicación con los diversos prestadores de servicios en materia de mantenimiento y obra pública para los diferentes proyectos, a fin de asegurar los estándares de calidad necesarios. 8. Integrar, consolidar y elaborar la documentación técnica que se genere con motivo de la ejecución de los diferentes procedimientos de contratación en materia de mantenimiento y obra pública para generar la evidencia documental de los mismos, con apego a la Normatividad establecida. 9. Elaborar, obtener y clasificar la información necesaria en materia de mantenimiento y obra pública para documentar los avances de la ejecución de los proyectos programados con base en los lineamientos normativos establecidos. 10. Apoyar al Jefe de Departamento en la integración de los expedientes que se generen con motivo de la supervisión de la ejecución de los diversos procedimientos de contratación, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de las Unidades Administrativas para mantener la evidencia documental de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
			Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Mercadotecnia y Comercio
			Ciencias Sociales
			Derecho
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía General
			Administración Pública
		Ciencia Política	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Tecnológicas	Arquitectura
		Ciencias de las Artes y las Letras	
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ANALISTA DE ORGANIZACION DE ESTRATEGIAS FEDERALES		Cons. 3022
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003022-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos cincuenta y siete pesos 20/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Gestión de Procesos	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Operar el sistema de solicitudes de información (SISI) a efecto de dar cumplimiento a la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental (LFTAIPG), así como atender las solicitudes ciudadanas. 2. Apoyar en la coordinación de las funciones de la unidad de enlace del IFAI en el SENASICA para el cumplimiento de objetivos establecidos. 3. Tramitar internamente las solicitudes de acceso a la información estableciendo la comunicación necesaria para proporcionar una respuesta en tiempo y forma. 4. Elaborar reportes periódicos de seguimiento, respecto a las solicitudes de información, con el fin de controlar la oportunidad de respuesta. 5. Coadyuvar en el desarrollo y gestión de los procesos del SENASICA en el cumplimiento de las normas generales de control interno a fin de dar seguimiento al logro de los objetivos institucionales. 6. Apoyar en la aplicación de las normas generales de control interno para su desarrollo. 7. Participar en la integración de las encuestas de las normas generales de control interno para su seguimiento oportuno. 8. Reportar los avances de las acciones de mejora comprometidas mediante el seguimiento del desarrollo y gestión de los procesos del SENASICA para su control. 9. Apoyar en la promoción y difusión de una cultura de la legalidad para su aplicación al interior del SENASICA. 10. Informar y propiciar una cultura de legalidad mediante procesos de sensibilización. 11. Informar y propiciar una cultura de no discriminación y equidad de género. 12. Informar y propiciar una cultura de política de igualdad. 13. Verificar la actualización del portal de obligaciones de transparencia en el sicasica para el cumplimiento de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental (LFTAIPG). 14. Administrar las claves de acceso al portal de obligaciones de transparencia para la asignación de sus fracciones a las unidades administrativas. 15. Verificar la actualización de las fracciones del portal de obligaciones de transparencia (POT) para dar cumplimiento a la LFTAIPG. 16. Realizar de manera periódica reportes sobre el portal de obligaciones de transparencia (POT) para corroborar el grado de actualización que tiene y así poder brindar información vigente a través del mismo.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PERFIL DE PUESTOS		Cons. 3028
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003028-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Perfiles y Valuación de Puestos	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Controlar el subsistema de planeación de recursos humanos a través del registro e implementación de mecanismos para la integración de la información necesaria, con la finalidad de definir los perfiles y requerimientos del catálogo de puestos. 2. Coordinar las acciones y mecanismos con el área encargada de validar y supervisar el catálogo de puestos de la estructura programática del SENASICA, a fin de proporcionar el estado relativo a los perfiles de puestos. 3. Aplicar la metodología establecida por la secretaría de la Función Pública para elaborar perfiles, descripción y valuación de puestos, con la finalidad de contar con información precisa que contribuya a la actualización de la estructura orgánica de las áreas del SENASICA.		

	4. Coordinar las medidas correctivas y preventivas para el adecuado registro de perfiles, descripción y valuación de puestos del SENASICA en el subsistema de planeación de recursos humanos. 5. Llevar a cabo la actualización de los perfiles, descripción y valuación de puestos, así como presentarlos al comité técnico de profesionalización para las observaciones correspondientes, con la finalidad de registrar los cambios efectuados en el subsistema de planeación de recursos humanos del sistema de Servicio Profesional de Carrera. 6. Registrar y procesar la información para el análisis que permita valorar adecuadamente los puestos, derivado de las modificaciones autorizadas por la secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública a la estructura del SENASICA. 7. Realizar la valuación de puestos de la estructura organizacional y ocupacional de las distintas áreas del SENASICA, conforme a las disposiciones que la secretaría de la función pública emita, con la finalidad de establecer el valor y ubicación dentro del tabulador autorizado por la SHCP. 8. Someter los proyectos de valuación de puestos al área reguladora dentro de la secretaría de la función pública, a fin de contar con las autorizaciones correspondientes. 9. Coordinar las medidas correctivas y preventivas que permitan la adecuada aplicación de la metodología para la valuación de puestos, con la finalidad de asegurar la operación del subsistema de planeación de los recursos humanos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Administración
			Economía
			Psicología
			Ciencias Sociales
			Comunicación
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
			Ingeniería Industrial
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Organización y Dirección de Empresas
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
		Ciencia Política	Administración Pública
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos - Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos.	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ANALISTA DE SELECCION E INGRESO		Cons. 3051
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003051-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Ingreso	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Participar en la carga y publicación de las convocatorias de ingreso al SENASICA en el Diario Oficial de la Federación y en la plataforma informática definida para su difusión, consulta y registro de los aspirantes. 2. Elaborar la convocatoria de ingreso al SENASICA a través de la información contenida en los perfiles de puesto con el objeto de enviarla al Diario Oficial de la Federación para su publicación. 3. Recopilar y verificar los temarios correspondientes a la evaluación de conocimientos de los concursos del SENASICA, con el propósito de integrarlos a la convocatoria. 4. Configurar, verificar y publicar las convocatorias del SENASICA en la plataforma informática definida, para consulta e inscripción de los aspirantes a través de trabajaen. 5. Operar la etapa de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades para identificar a los candidatos que poseen el nivel de conocimientos y habilidades requeridos por el puesto y dar continuidad al proceso de concurso. 6. Asegurar que se cuente con la logística para la aplicación de evaluaciones de conocimientos de las plazas en concurso del SENASICA, con el objeto de desarrollar los concursos de acuerdo con los calendarios establecidos. 7. Aplicar las evaluaciones de habilidades establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA a los candidatos en proceso, con el propósito de medir el nivel de dominio que posee cada candidato para la ocupación del puesto. 8. Registrar los resultados de las evaluaciones de conocimientos y habilidades, aplicadas a los candidatos en las plataformas informáticas aprobadas por el comité técnico de profesionalización. 9. Operar la etapa de evaluación de la experiencia, valoración del mérito y cotejo documental a fin de que los candidatos cumplan con los requisitos indicados en el perfil del puesto en concurso y con los elementos establecidos en la normatividad vigente. 10. Llevar a cabo la revisión de la documentación presentada por el candidato cotejada con el perfil del puesto, con el objeto de determinar a los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, de acuerdo a la normatividad vigente.		

	11. Analizar la documentación proporcionada por el candidato, con el propósito de evaluar y asignar la calificación referente a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito con base en la normatividad aplicable. 12. Registrar los resultados de la evaluación de la experiencia, valoración del mérito y cotejo documental, en la plataforma informática aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización. 13. Verificar que los expedientes de los candidatos ganadores se encuentren integrados de acuerdo a la cédula de documentos y a la normatividad en la materia, con la finalidad de enviarlos al archivo de personal del SENASICA. 14. Participar en el desarrollo de la etapa de entrevista, con el propósito de que la sesión de los Comités Técnicos de Selección se realice de acuerdo con los programas y tiempos establecidos. 15. Elaborar y proporcionar a los miembros del Comité Técnico de Selección, la documentación necesaria para el desarrollo de la entrevista. 16. Verificar que los formatos se encuentren debidamente requisitados y signados al término de la sesión del comité, así como identificar a los candidatos finalistas que no resultaron ganadores para integrar la reserva de aspirantes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
			Derecho
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Administración
			Economía
			Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Ingeniería
			Educación
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
			Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos - Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ENLACE DE APLICACIONES			Cons. 3091
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003091-E-C-K			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Soluciones Informáticas		Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Aplicar estándares en aplicaciones informáticas, a través de la vigilancia del cumplimiento de políticas y lineamientos con la finalidad de mantener la integración de soluciones informáticas que permitan la colaboración de trabajo entre las áreas del SENASICA. 2. Aplicar políticas, normas y estándares a seguir en la implantación y administración de aplicaciones informáticas, que permitan integrar soluciones tecnológicas en la institución. Con la finalidad de que los usuarios compartan información que permita efficientar los procesos de colaboración institucional. 3. Utilizar procesos y procedimientos de implantación y administración de aplicaciones, alineadas a las mejores prácticas, con la finalidad de homologar esquemas de trabajo que den solución a necesidades transversales de los usuarios, que permita compartir información institucional para mejorar los procesos de las áreas. 4. Realizar las actividades de implantación y administración de las soluciones informáticas, que garanticen el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la dirección de tecnología de la información, con el fin de mejorar los procesos de las áreas. 5. Aplicar las políticas y procesos de seguridad en las aplicaciones informáticas, para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información en la Institución. 6. Aplicar las metodologías que apliquen a las soluciones informáticas, que permitan cubrir el ciclo vida de las aplicaciones, tal como se establece por la Dirección de Tecnologías de la Información, con la finalidad apoyar a los usuarios en el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. 7. Apoyar en las fases y actividades, que se marcan en las metodologías de implantación y administración de aplicaciones, con la finalidad de establecer formas y estándares de trabajo, que permita acelerar la entrega de soluciones en tiempo y forma a los usuarios, con la finalidad de mejorar sus procesos y procedimientos. 8. Realizar las acciones y actividades indicadas en las metodologías, para garantizar la madurez de las aplicaciones de la institución, con la finalidad de crear una cultura de mejora continua, que se refleje en la mejora de procesos del SENASICA. 9. Utilizar la arquitectura orientada a servicios, que permita integrar aplicaciones, con la finalidad de disminuir tiempos de respuesta y costos de implantación para la organización. 10. Apoyar las actividades de innovación en las soluciones informáticas que utilizan como medio de intercambio de información las páginas y portales web, con la finalidad de mantener una constante evolución organizativa, que permita a la institución posicionarse como una organización eficiente. 11. Vigilar los niveles de servicio de las aplicaciones informáticas contratados con empresas externas y áreas internas, para asegurar la calidad y oportunidad de su entrega a la Dependencia. 12. Informar situaciones y eventualidades que deban considerarse en la elaboración de términos de referencia y bases de licitación relacionados con la adquisición de aplicaciones informáticas, de mejorar la eficiencia y efectividad de los servicios contratados.			

	13. Realizar pruebas comparativas de soluciones informáticas con la finalidad de que la institución contrate la mejor solución, en relación costo beneficio. 14. Vigilar y reportar que los proveedores de aplicaciones informáticas cumplan con los servicios ofrecidos en tiempo y forma, para garantizar que se proporcionen los productos con la calidad requerida y en las fechas comprometidas con la finalidad de mejorar los procesos de las áreas de SENASICA. 15. Revisar la documentación que entregan los proveedores de aplicaciones informáticas, con la finalidad de transparentar las acciones y actividades realizadas durante la prestación de sus servicios. 16. Realizar las actividades de mantenimiento a las aplicaciones informáticas, que den respuesta a los requerimientos de los usuarios de áreas de la institución con la finalidad de que cuenten con herramientas tecnológicas que les permitan mejorar sus procesos. 17. Realizar actividades de mantenimiento y mejora a las soluciones informáticas de la institución, con la finalidad de proporcionar aplicaciones acordes a las necesidades de los usuarios que les permita optimizar sus procesos. 18. Apoyar en las actividades de automatización de procesos, a través de la implantación de soluciones informáticas integrales, que permitan incrementar la eficiencia operativa de la institución. 19. Atender las necesidades informáticas de las diferentes áreas de la institución, con el fin de integrarlas en una sola solución informática, que cubra las necesidades de automatización de la organización, con el propósito de compartir recursos e información que les permita a los usuarios mejorar su desempeño. 20. Revisar que la documentación de las aplicaciones informáticas se realice en un solo ambiente, con el fin de garantizar una sola administración y consolidación de información, lo que permite entregar oportunamente las soluciones que mejoren los procesos de las áreas de SENASICA. 21. Atender de manera oportuna los problemas e incidentes que se presentan en las aplicaciones, con el fin de restablecer el servicio lo más pronto posible y mantener la continuidad de las operaciones en la institución.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Ingeniería
	Experiencia laboral	6 a 12 meses de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	Eléctrica y Electrónica
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
			Tecnología de las Telecomunicaciones
	Procesos Tecnológicos		
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
Capacidades Técnicas	Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones		
Idiomas Extranjeros	Inglés Básico		

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ANALISTA DE SERVICIOS			Cons. 3164
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003164-E-C-N			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos cincuenta y siete pesos 20/100 M. N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Servicios Administrativos Foráneos		Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Apoyar y dar seguimiento a los procesos de adquisición con la finalidad de las áreas cuenten con los insumos necesarios para su operación. 2. Transmitir la información generada en los procesos de licitación tales como juntas de aclaración a las bases, actas de apertura técnica, económica y fallos de las diferentes licitaciones públicas efectuadas de conformidad a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y los plazos otorgados por la secretaria de la función pública.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
			Administración	
			Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Contaduría	
			Economía	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil	
		Ingeniería Industrial		
	Educación y Humanidades	Arquitectura		
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas		

	Capacidades Técnicas	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Idiomas Extranjeros	No Aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ANALISTA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			Cons. 3589
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003589-E-C-N			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos cincuenta y siete pesos 20/100 M. N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Servicios Administrativos Foráneos		Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Colaborar en el proceso de dotación de combustibles y lubricantes a los vehículos asignados a las distintas unidades administrativas que conforman el SENASICA, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes en la materia, con la finalidad de proporcionar de los recursos necesarios a las oficinas centrales y foráneas del SENASICA. 2. Cotejar que el gasto generado mensual del SENASICA por concepto de gasolina y/o lubricantes corresponda al establecido en el contrato como mínimo y/o máximo con la finalidad de contar con elementos para el trámite de pago correspondiente. 3. Integrar la información correspondiente al gasto generado por concepto de gasolina y/o lubricantes con el propósito de reportar al departamento de licitaciones de bienes instrumentales para las gestiones del trámite de pago. 4. Verificar que la empresa contratada para el suministro de gasolina y/o lubricantes lo realice de acuerdo al contrato establecido y a los vehículos oficiales registrados con el objeto de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones de la subdirección de servicios generales y seguros. 5. Llevar a cabo la verificación periódica de la relación del parque vehicular en operación con el fin de realizar la asignación de gasolina y/o lubricantes de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Dar seguimiento a la dotación de gasolina y/o lubricantes a través del sistema informático establecido de acuerdo a las especificaciones técnicas contenidas en la normatividad establecida con el propósito de asegurar su abastecimiento a las unidades asignadas a las oficinas centrales y foráneas del SENASICA. 7. Analizar las propuestas generadas por las oficinas centrales y foráneas del sicasica relativas a la ampliación de dotación de gasolina y/o lubricantes con la finalidad de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones de la subdirección de servicios generales y seguros.			

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Economía
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE SELECCION E INGRESO		Cons. 3613
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003613-E-C-M		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Ingreso	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Participar en la carga y publicación de las convocatorias de ingreso al SENASICA en el Diario Oficial de la Federación y en la plataforma informática definida para su difusión, consulta y registro de los aspirantes. 2. Elaborar la convocatoria de ingreso al SENASICA a través de la información contenida en los perfiles de puesto con el objeto de enviarla al Diario Oficial de la Federación para su publicación. 3. Recopilar y verificar los temarios correspondientes a la evaluación de conocimientos de los concursos del SENASICA, con el propósito de integrarlos a la convocatoria. 4. Configurar, verificar y publicar las convocatorias del SENASICA en la plataforma informática definida, para consulta e inscripción de los aspirantes a través de trabajaen. 5. Operar la etapa de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades para identificar a los candidatos que poseen el nivel de conocimientos y habilidades requeridos por el puesto y dar continuidad al proceso de concurso.		

	6. Asegurar que se cuente con la logística para la aplicación de evaluaciones de conocimientos de las plazas en concurso del SENASICA, con el objeto de desarrollar los concursos de acuerdo con los calendarios establecidos. 7. Aplicar las evaluaciones de habilidades establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA a los candidatos en proceso, con el propósito de medir el nivel de dominio que posee cada candidato para la ocupación del puesto. 8. Registrar los resultados de las evaluaciones de conocimientos y habilidades, aplicadas a los candidatos en las plataformas informáticas aprobadas por el comité técnico de profesionalización. 9. Operar la etapa de evaluación de la experiencia, valoración del mérito y cotejo documental a fin de que los candidatos cumplan con los requisitos indicados en el perfil del puesto en concurso y con los elementos establecidos en la normatividad vigente. 10. Llevar a cabo la revisión de la documentación presentada por el candidato cotejada con el perfil del puesto, con el objeto de determinar a los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Analizar la documentación proporcionada por el candidato, con el propósito de evaluar y asignar la calificación referente a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito con base en la normatividad aplicable. 12. Registrar los resultados de la evaluación de la experiencia, valoración del mérito y cotejo documental, en la plataforma informática aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización. 13. Verificar que los expedientes de los candidatos ganadores se encuentren integrados de acuerdo a la cédula de documentos y a la normatividad en la materia, con la finalidad de enviarlos al archivo de personal del SENASICA. 14. Participar en el desarrollo de la etapa de entrevista, con el propósito de que la sesión de los Comités Técnicos de Selección se realice de acuerdo con los programas y tiempos establecidos. 15. Elaborar y proporcionar a los miembros del Comité Técnico de Selección, la documentación necesaria para el desarrollo de la entrevista. 16. Verificar que los formatos se encuentren debidamente requisitados y signados al término de la sesión del comité, así como identificar a los candidatos finalistas que no resultaron ganadores para integrar la reserva de aspirantes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
			Derecho
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Administración
			Economía
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Ingeniería
		Educación y Humanidades	Educación
			Psicología
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
			Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos - Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos	

	Idiomas Extranjeros	No Aplica
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ENLACE DE ESTRUCTURAS Y ANALISIS ORGANIZACIONAL		Cons. 3032	
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003032-E-C-M			
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Estructuras y Análisis Organizacional		Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera			
Funciones Principales	1. Organizar y administrar la información del personal de las diversas áreas del SENASICA, sobre los movimientos de personal que se presentan quincenalmente, como lo son: altas, bajas, inhabilitaciones, incapacidades, retiro voluntario, licencias, entre otros, a fin de mantener actualizados los registros, bases de información y documentación que contienen éstos diversos movimientos, a fin de apoyar en el desarrollo de los diversos procesos relacionados. 2. Mantener un adecuado seguimiento y control en la elaboración y validación de los diferentes movimientos de personal para generar la información en tiempo y forma que sirva de apoyo a la elaboración de los pagos por concepto de sueldos y salarios del personal en el SENASICA. 3. Efectuar el análisis y la elaboración de los movimientos de personal. Así como generar los reportes solicitados por las diversas áreas del SENASICA que deriven por incidencias y movimientos que tenga el personal. 4. Validar y enviar a los interesados los documentos relacionados con los movimientos de personal correspondientes. 5. Proporcionar información correspondiente a los movimientos de personal para mantener actualizadas y controladas las plantillas de personal del SENASICA, con la información y registros precisos sobre los puestos - plazas y el personal ocupante de las mismas, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, de conformidad con la estructura orgánica y ocupacional autorizada. 6. Recopilar y compilar la información de los movimientos de personal que se presenten en el periodo para su validación correspondiente. 7. Mantener actualizada la información que se registre de los movimientos e incidencias del personal del SENASICA. 8. Operar y actualizar la base de datos con la información de los servidores públicos a fin de mantener actualizada y otorgar apoyo a las peticiones del personal de manera correcta y oportuna relacionado con la información referente a las condiciones y características de los puestos -plazas que ocupen.			

	9. Atender las solicitudes de información de los servidores públicos, referente al puesto, plaza, nivel, denominación de puesto, partida presupuestal, remuneraciones a fin de facilitar el cumplimiento de diversas obligaciones y trámites en materia de administración de personal y recursos humanos. 10. Analizar la procedencia de las diferentes solicitudes del personal del SENASICA en materia de información relacionada con sus puestos y plazas, para en su caso solventar las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
			Informática Administrativa
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
			Administración
			Contaduría
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
		Recursos Humanos - Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos.	
	Capacidades Técnicas	No Aplica	
	Idiomas Extranjeros		
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES		Cons. 3628
Código del Puesto	08-B00-1-CF21864-0003628-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos cincuenta y siete pesos 20/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Licitaciones de Bienes Instrumentales	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		

Funciones Principales	1. Dar seguimiento a las actividades encomendadas del departamento de licitaciones de bienes instrumentales, con la finalidad de satisfacer las necesidades de las áreas requirentes garantizando en tiempo forma y entrega la prestación de los bienes requeridos. 2. Integrar y analizar las solicitudes de bienes provenientes de las áreas adscritas al SENASICA para satisfacer sus necesidades y demandas. 3. Proporcionar la información requerida por parte del departamento de licitaciones de bienes instrumentales a las diferentes direcciones generales del SENASICA con el propósito de dar a conocer los avances y el seguimiento de las diversas solicitudes. 4. Participar en el diseño de modelo de bases de licitación, así como realizar la carga en el sitio oficial de compranet de acuerdo con la normatividad vigente con el objeto de asegurar la participación de los diferentes proveedores de bienes. 5. Apoyar en la ejecución de los procesos de adquisición de bienes, a efecto de que se lleven a cabo de manera programada y se observe el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia. 6. Dar seguimiento a los pedidos celebrados por el SENASICA en materia de adquisiciones y elaborar contratos en materia de servicios, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por los proveedores. 7. Apoyar en la gestión de trámites de pago a proveedores de bienes y servicios, una vez cumplidos los requisitos legales y administrativos establecidos. 8. Dar seguimiento al suministro oportuno de bienes a través de diferentes mecanismos de coordinación con las áreas de almacén y diferentes proveedores con el objeto de garantizar el oportuno cumplimiento derivado de la entrega de bienes. 9. Capturar solicitudes y relación de eventos de las etapas de las licitaciones en el sistema integral financiero administrativo (GRP) para satisfacer las necesidades del SENASICA. 10. Revisar y analizar los documentos que integran las solicitudes de las áreas con el propósito de cargar en el sistema vigente con el propósito de contar con las validaciones presupuestales que garanticen la formalización de la contratación y sus pagos posteriores. 11. Realizar reportes del sistema vigente con la finalidad de tener un buen control sobre las solicitudes generadas y proporcionar bases para la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulada o Titulado
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Derecho
			Economía
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS		Cons. 3636
Código del Puesto	08-B00-1-CFPQ002-0003636-E-C-S		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Perfiles y Valuación de Puestos	Sede	México, Distrito Federal.
Tipo de Nombramiento	De carrera		
Funciones Principales	1. Verificar el registro y actualización de la información inherente a la descripción y perfil de los puestos del SENASICA, a través del subsistema de planeación de los recursos humanos del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de identificar los elementos para controlar la operación en el ámbito de competencia correspondiente. 2. Participar en los procesos de descripción y perfil de los puestos del SENASICA con base en la metodología autorizada, derivados de cambios en la estructura orgánica u ocupacional, de renivelacion y/o de creación de plazas, a efecto de analizar y atender los requerimientos de registro y actualización en el sistema informático respectivo. 3. Analizar las solicitudes de modificación enviadas por las diferentes unidades administrativas del SENASICA en materia de descripción y perfil de puestos, con base en metodología y normatividad establecida por los organismos globalizadores correspondientes, a fin de reportar a su superior inmediato la viabilidad de los cambios requeridos. 4. Verificar y actualizar las bases de datos inherentes a los procesos de descripción, perfil y valuación de puestos, con la finalidad de mantener los controles que permitan la toma de decisiones en materia de recursos humanos. 5. Aplicar los procesos y procedimientos derivados de la implementación del subsistema de planeación de recursos humanos, con la finalidad operar eficiente y eficazmente el servicio profesional de carrera en el SENASICA 6. Apoyar en el proceso de operación del registro único de servidores públicos, a través de las acciones de difusión y asesoramiento de información, con la finalidad de proporcionar los elementos que permitan el análisis, planeación y toma de decisiones en materia de recursos humanos. 7. Aplicar las actualizaciones autorizadas por el Comité Técnico de Profesionalización en el sistema informático autorizado, con la finalidad de proporcionar información con las características adecuadas para el logro de metas y objetivos institucionales. 8. Analizar el estatus ocupacional de los servidores públicos del SENASICA, con la finalidad de identificar la tipificación de los mismos dentro del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos y aplicar el proceso correspondiente. 9. Elaborar los reportes que permitan mantener un control de la información, a través de la aplicación de los requerimientos establecidos, con la finalidad de integrar los documentos que derivado de algún proceso de aprobación solicite el Comité Técnico de Profesionalización.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Técnico Superior Universitario	Terminado o Pasante
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Economía
			Computación e Informática
			Ciencias Sociales
			Derecho
			Relaciones Internacionales
			Psicología
	Experiencia laboral	De 6 a 12 meses de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Administración
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Habilidades de la Dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades Técnicas	Recursos Humanos - Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos.	
	Idiomas Extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. La permanencia en el puesto estará sujeta a la acreditación de las evaluaciones de control de confianza. El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, se considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.	

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	Podrán participar las y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente deberán acreditar, el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que se citan a continuación: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Durante el desarrollo del concurso no podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio público. Debiendo presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	En el caso de que el o la participante se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y resulte ganador o ganadora, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a todos los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen el documento denominado “Catálogo de Carreras en TrabajaEn”, así como el “Catálogo de Campos y Areas de Experiencia en TrabajaEn” y el área general y el área de experiencia requerida en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx, lo anterior, a fin de verificar que los requisitos de escolaridad y experiencia que se solicita en el perfil del puesto, sean congruentes con los registrados en su currículum vitae.	
Etapas y calendario del concurso	Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección:	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de la convocatoria	El 27 de noviembre de 2013
	Registro de Aspirantes	Del 27 de noviembre al 31 de diciembre de 2013
	Etapas I Revisión curricular	Del 27 de noviembre al 31 de diciembre de 2013
	Solicitud de reactivación de folios	3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte
	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas	Hasta el 03 de enero de 2014
	Etapas II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Del 06 de enero al 24 de febrero de 2014
	Etapas II Evaluación de habilidades	Del 06 de enero al 24 de febrero de 2014
	Etapas III Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 06 de enero al 24 de febrero de 2014
	Etapas IV Entrevistas	Del 06 de enero al 24 de febrero de 2014
	Etapas V Determinación	Del 06 de enero al 24 de febrero de 2014
	Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integran la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso. (Las fechas en las que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las evaluaciones serán notificadas a través de su centro de mensajes en el portal de TrabajaEn). Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.	
Etapas I. Registro de aspirantes y Revisión curricular	Con fundamento en el Título Sexto, Capítulo III, Sección V, numeral 192, del ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado el 06 de septiembre de 2012, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo, se realizará a través de la página www.trabajaen.gob.mx. Esta etapa tiene como propósito registrar la participación de los y las aspirantes en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Dicha etapa se desarrollará a través del portal TrabajaEn, el sistema confronta la información capturada por el o la interesada versus el perfil del puesto y demás requisitos establecidos en la convocatoria para ocupar el puesto, de existir compatibilidad se asignará un folio de participación al concurso y de presentarse incompatibilidad se asignará un folio de rechazo en la inscripción al concurso.	
Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades del SENASICA, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin. En la Segunda Sesión Ordinaria de 2010, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizó las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, las cuales pueden ser consultadas en la siguiente liga electrónica: http://www.senasica.gob.mx/default.asp?id=776.	

El examen de conocimientos.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. El no acreditar el examen de conocimientos es motivo de descarte del concurso.

Los resultados aprobatorios en el examen de conocimientos, con fundamento en el Artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, tendrán una vigencia de un año contado a partir del día en que se registro el resultado en el portal TrabajaEn; la vigencia será válida siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso, temario y bibliografía con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, tiempo en el cual los y las aspirantes podrán participar en los concursos, sin sujetarse al examen de conocimientos.

El o la aspirante deberá presentar al Comité Técnico de Selección del SENASICA, la solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente. La solicitud deberá ser entregada en el periodo establecido en el Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección en Avenida Insurgentes Sur, Número 489, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas para los y/o las aspirantes radicadas en el Distrito Federal y área metropolitana. Así mismo, los y/o las aspirantes radicadas en el interior de la república, podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y gerardo.sanchez@senasica.gob.mx

Una vez concluido el periodo establecido en el Calendario antes indicado, no serán recibidas las solicitudes de revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos.

En caso de que un candidato o candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al Comité Técnico de Selección del SENASICA en Avenida Insurgentes Sur, Número 489, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La evaluación de habilidades.

Para los rangos de Enlace a Director General, adjunto, homólogo o cualquier otro equivalente se aplicarán las cuatro evaluaciones de habilidades del SENASICA, el no aprobar estas evaluaciones de ninguna manera implicará descarte, servirá para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista, durante la aplicación de esta evaluación, personal del área de ingreso proporcionará una hoja en blanco y lápiz, como medio de apoyo para realizar la citada evaluación, la cual será solicitada antes de que se retire el candidato o la candidata.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contado a partir de día en que se dio a conocer a través del portal electrónico de TrabajaEn, tiempo en el cual los y las aspirantes podrán participar sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.

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

El centro de evaluación.

Para los rangos de Dirección General, Dirección General Adjunta y Dirección de Área, como parte de la evaluación de habilidades adicionalmente se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center); basado en la técnica de observación y recopilación de evidencias de comportamiento mediante simulaciones o situaciones equiparables a las que pueden presentarse en el desempeño de un puesto y que permite evaluar las capacidades profesionales de la persona, la calificación de esta evaluación no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos y/o de las candidatas que se sujetaran a entrevista.

Las citadas evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona conforme a lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección II, numeral 180, del ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado el 06 de septiembre de 2012.

	No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los candidatos o candidatas de acuerdo a los principios de equidad y competencia por mérito.
Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	En esta etapa la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de las y los candidatos. La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el portal TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato o la candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes. Dichas acciones están fundamentadas en las condiciones de uso del portal TrabajaEn que señalan lo siguiente: "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal a través del formato establecido para ello". No se podrá reprogramar la fecha para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, a petición de los candidatos o candidatas de acuerdo a los principios de equidad y competencia por mérito. La revisión y evaluación de los documentos específicamente en lo relativo al perfil de puesto, se llevará a cabo conforme al Catálogo de Carreras, de Campos y de Areas de Experiencia establecidas por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx. En la revisión y evaluación de los documentos, los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega en las oficinas de SENASICA, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica: www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn donde se visualice su número de folio. 2. Impresión de la información curricular que registró en el sistema TrabajaEn (currículum). 3. Solicitud de empleo, con firma autógrafa y fotografía. 4. Acta de nacimiento. 5. Clave Unica de Registro de Población. 6. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el que se concursa (sólo se acepta cédula y/o título profesional, para acreditar nivel licenciatura, así como grados de maestría o doctorado. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública). 8. Constancia que acredite el nivel de dominio de idioma, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional y pasaporte). 10. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 11. Comprobante de domicilio. (Luz, teléfono, agua o predial con antigüedad menor a 3 meses). 12. Documentación que acredite y soporte su experiencia laboral, registrada en el currículum del sistema TrabajaEn, como son: • Hoja Unica de Servicios.- Con firma autógrafa, papel membretado y sello de la institución. • Nombramientos.- Con firmas autógrafas, papel membretado u oficial. • Comprobantes de percepciones y descuentos.- Deberán indicar período de pago, estar en papel membretado u oficial. Con datos de la institución o sellos de la empresa. • Constancias Laborales.- (Iniciativa privada, Organizaciones No Gubernamentales [ONG's], deberán indicar fecha de alta o ingreso y baja, que indique las principales funciones realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la empresa. En caso de Clínicas Veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional del dueño o dueña de la empresa o su alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público).

	• Contratos de honorarios.- Debidamente protocolizado: Deberá indicar fecha de inicio y conclusión del período, funciones a realizar, firmas autógrafas del interesado o de la interesada y representante legal. • Declaración de impuestos.- Deberá indicar período declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, régimen, indicando el nombre de la persona física o moral, la actividad desempeñada en la empresa o giro de la empresa, firma autógrafa y sellos del Banco o del Servicio de Administración Tributaria. Nota: En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. • Constancia de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo.- Con firmas autógrafas, papel membretado u oficial. • Constancia de liberación de servicio social.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó el servicio, firmas autógrafas y teléfonos. • Constancia de prácticas profesionales.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó las prácticas, indicando las principales funciones realizadas, firmas autógrafas con domicilio y teléfonos. No se aceptan como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 13. En caso de ser extranjero o extranjera deberá presentar documento que acredite su legal estancia y autorización para trabajar en el país 14. Documentación que comprueben elementos para la valoración del mérito. 15. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que una servidora pública o un servidor público de carrera puedan ser sujetos a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, por lo que se precisa que para las promociones por concurso de las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el citado artículo 47 del Reglamento. 16. Escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad: • No haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto, • No estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, • Que la documentación presentada es auténtica. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en caso de no acreditar su existencia o autenticidad se descartará al candidato o a la candidata, lo cual será notificado a través del portal TrabajaEn. Por lo que si los documentos que presenten los y las candidatas, para acreditar su información personal: tales como nombre, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), no corresponden fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del sistema TrabajaEn, es motivo de descarte, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Sin excepción alguna, en caso de que las y los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas del SENASICA en el domicilio indicado, el día y la hora en que se cite para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización se encuentra facultada para descartar a los y las aspirantes que incurran en el supuesto. El SENASICA mantiene una política de la igualdad de oportunidades, sin discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, condición social o preferencia política o cualquier otra, por lo que en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

Etapas IV. Entrevista	Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de éste Organismo Administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos y/o candidatas a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos y/o candidatas lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres candidatos y/o candidatas, se entrevistará a todos y/o todas. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatos y/o candidatas, se citará a entrevista a los tres primeros. Si en la etapa de entrevistas el Comité Técnico de Selección otorgare calificaciones iguales o superiores a 70, los candidatos y/o candidatas que obtengan estas calificaciones serán considerados y/o consideradas finalistas, y de entre estos se determinará al ganador y/o a la ganadora. Si una vez agotada la primera terna no hubiera finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, mismo o misma que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posean los candidatos y/o candidatas, cuando el perfil del puesto requiera idiomas y dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes: I. Predicción de comportamiento a partir de la evidencia en experiencias. II. Objetividad de la experiencia adquirida. III. Suficiencia de la evidencia obtenida. IV. Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
Etapas V. Determinación	Esta etapa tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las integrantes del Comité Técnico de Selección, emitirán su voto, para lo cual el Presidente o en su caso la Presidenta lo hará en última instancia, para que en su caso, ejerza su derecho de veto. Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; II. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador o ganadora señalado en la fracción anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. La Dirección de Administración de Personal y Profesionalización difundirá en TrabajaEn, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata. Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o ganadora conforme a los criterios siguientes: I. Entre una servidora pública o un servidor público de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o II. Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado: a) Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, o c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o

	e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o f) Quien posea el mayor grado académico. III. Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente: a) Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, o c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o f) Quien posea el mayor grado académico. Las y los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los y las finalistas al ganador o ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en los artículos 37, 38 y 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, segundo párrafo del Reglamento de la citada Ley, así como lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección VIII, Etapa V, numerales 234, 235, 236, 237 y 238, del ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado el 06 de septiembre de 2012.
Criterios Normativos para la Reactivación de Folios.	Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I denominada Revisión Curricular, por lo que en caso de descarte de folio por error de captura u omisiones involuntarias, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se haya originado el descarte, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección los siguientes documentos: • Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección, mediante el cual solicita la reactivación • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el motivo de rechazo al concurso. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. El o la aspirante deberá presentar su solicitud de reactivación de folio, por el cual deberá ser entregado en Avenida Insurgentes Sur, Número 489, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Para los y/o las aspirantes radicadas en el Distrito Federal, en el caso de los y/o las aspirantes radicadas en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y gerardo.sanchez@senasica.gob.mx La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente: ✓ Por errores en la captura de información u omisiones, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El o la aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Una vez concluido el período antes indicado, no serán recibidas las peticiones de reactivación. La respuesta a la solicitud de reactivación de folio, se darán a conocer a el o la aspirante por oficio.

Temarios.	Los temarios y bibliografía referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir del 27 de noviembre de 2013. Para la presentación de las pruebas psicométricas, no hay guías de estudio.			
Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección.	Se informa a los y las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación el domicilio, fecha y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades de la dependencia, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista, la duración aproximada de cada etapa del procedimiento de selección e ingreso así como la entrega de documentos es de dos horas.			
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General.	En la Segunda Sesión Ordinaria de 2010, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizo las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos y/o las candidatas antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son conforme a la siguiente Tabla:			
	PUNTAJE MINIMO DE APTITUD			70
	ETAPA	SUBETAPA	ENLACE	DEPARTAMENTO
				SUBDIRECCION DE AREA A DIRECCION GENERAL
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos 0 - 100 (60)	30	30
		Evaluaciones de Habilidades 0 - 100	20	15
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	10	20
		Valoración del Mérito	10	15
	IV Entrevistas	Entrevista 0 - 100	30	20
	TOTAL		100	100
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al o la aspirante con su número de folio para el concurso. De conformidad con lo previsto en el Título Sexto, Capítulo III, Sección VIII, Etapa V, numeral 238 del ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado el 06 de septiembre de 2012.			
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado el 06 de septiembre de 2012.			

Observaciones	Todos los puestos adscritos a este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria están sujetos a cambio de adscripción, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. Así mismo, la permanencia en el puesto estará sujeta a que se acrediten las evaluaciones de control de confianza. El Comité Técnico de Profesionalización de éste Organismo Administrativo Desconcentrado, determino que durante el procedimiento de selección podrán ser cancelados cualquiera de los concursos que integran la presente Convocatoria, de conformidad con los siguientes supuestos: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, b) De conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por la Secretaría de la Función Pública o por cualquier otra instancia competente c) El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o d) El Comité de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles del concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los candidatos y/o de las candidatas 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. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato y/o ninguna candidata se presenten al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos y/o ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o III. Porque sólo un o una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria o se realizará movimiento lateral por necesidades del SENASICA. • Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Organismo Interno de Control del SENASICA, ubicado en Avenida Insurgentes Sur Número 489 PH1 Col. Hipódromo Condesa; Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. • Los y las concursantes podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, Colonia Guadalupe Inn, México, Distrito Federal, Código Postal 01020, Piso 10, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables, dentro de los 90 días naturales que se tengan previstos para el desahogo y conclusión del concurso.
Resolución de Dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000 Extensiones 51702 y 51616 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o dirigirse al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx y gerardo.sanchez@senasica.gob.mx

México, D.F., a 27 de noviembre de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 228

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

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

No.	PUESTO	CODIGO DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NIVEL
1	Secretario Auxiliar de Apoyo Logístico a Proyectos	11-H00-1-CFNA001-0002692-E-C-F	Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo	NA1
2	Jefe de Departamento de Proyectos de Intervención Institucional	11-H00-1-CFOA001-0002453-E-C-F	Dirección General de Culturas Populares	OA1

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación:

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: [http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN\[2\].CME_ARCHIVO](http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[2].CME_ARCHIVO)

Con fundamento en lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (DMPOARH), el CTS acordó aceptar únicamente el nivel de Licenciatura para acreditar dicho requisito, cuando el perfil indique Licenciatura o Profesional.

En términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana(o) mexicana(o) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera(o) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Documentación requerida:

Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal **www.trabajaen.gob.mx**:

1. Currículum Vitae detallado y actualizado, en tres cuartillas máximo. Incluyendo los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concursa.
2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.
3. Original y copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; cuando el requisito de escolaridad sea contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante", sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.

La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente; el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.

5. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitada (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago (completos), contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS. La documentación comprobatoria deberá presentarse en hojas membretadas, debidamente firmadas y selladas, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha(s) de ingreso y conclusión. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación, credenciales.

Para acreditar las áreas de experiencia solicitadas para el puesto, se deberá presentar la documentación comprobatoria la cual invariablemente deberá ser congruente con la información registrada en el currículum de la página www.trabajaen.gob.mx al momento de su inscripción para el puesto por el cual se concurre.

6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, pasaporte vigente y/o cédula profesional).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad (se proporciona formato en el cotejo documental):
De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
9. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y el numeral 174 de las DMPOARH, los servidoras(es) públicas(os) de carrera que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidoras(es) públicas(os) de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidata(o) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las DMPOARH, para que los servidoras(es) públicas(os) de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como servidoras(es) públicas(os) titulares.

10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos, se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, grado de maestría(s) o grado de doctorado(s); para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5. En lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados en lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn. Consultar en la siguiente liga:

<http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodología%20y%20Escalas%20de%20Calificación%20Experiencia%20y%20Mérito.pdf>

11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de **www.trabajaen.gob.mx**. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta **www.trabajaen.gob.mx** por la o el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. La no presentación del currículum vitae.
2. La no presentación del currículum de TrabajaEn.
3. No presentar original de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
4. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
5. No cumplir con el requisito de escolaridad.
6. No cumplir con el requisito de experiencia laboral.
7. La no presentación de identificación oficial vigente.
8. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.
9. La no presentación del título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
10. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
11. La no presentación de la carta de protesta.
12. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
13. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
14. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

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

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

En términos generales, las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar en el proceso de selección.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta **www.trabajaen.gob.mx** y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

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

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal **www.trabajaen.gob.mx**, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o en razón del número de aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las(os) candidatas(os).

Reglas de Valoración:

1. Número de exámenes de conocimientos: 1
2. Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 60
3. Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones de habilidades aplicadas.
4. Número de candidatas (os) a entrevistar en estricto orden de prelación: 3, si el universo lo permite; en caso de no resultar aprobados, se entrevistará una terna adicional y así sucesivamente.

Los puntajes obtenidos en la Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	27-11-2013
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27-11-2013 al 10-12-2013
Reactivación de Folios	11-12-2013 al 17-12-2013
Evaluación de Conocimientos	18-12-2013 al 02-01-2014
Evaluación de Habilidades	03-01-2014 al 16-01-2014
Revisión y Evaluación Documental	17-01-2014 al 30-01-2014
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	17-01-2014 al 30-01-2014
Entrevista	31-01-2014 al 14-02-2014
Determinación	17-02-2014 al 19-02-2014

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio.

Registro de aspirantes:

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

Reactivación de folios:

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, la o el aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesada (o).

Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

- Escrito mediante el cual se especifique por qué considera que se debe reactivar el folio (justificación), solicitando el análisis y en su caso, aprobación para la reactivación.
- Pantallas impresas del portal personal en **www.trabajaen.gob.mx** donde se observen las causales del rechazo. (Currículo registrado, mensaje de rechazo, etc.).
- Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.
- Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte de la o el 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 las y los participantes en el concurso.

Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, este Órgano Desconcentrado podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página **www.trabajaen.gob.mx**, en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 60 puntos en la evaluación de conocimientos.

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.

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, es necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.

Las herramientas a utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada habilidad.

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

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación.

Entrevista:

Para el caso de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al párrafo segundo del Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas".

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, de conformidad con lo señalado en los numerales 225 y 226 del DMPOARH.

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatas(os) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) candidatas(os) ya entrevistadas(os).

Con base a los numerales 228 y 229 del DMPOARH, el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas mediante las respuestas que proporcione el/la candidata(o), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

I. El de preguntas y respuestas, y

II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los integrantes del Comité Técnico de Selección, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar asentados al reporte individual o plasmarse en los mismos.

Determinación y reserva:

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del DMPOARH, durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

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

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

I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:

a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

III. Desierto el concurso.

Los candidatos que aprueben la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del RLSPCAPF en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Principios del Concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones), y demás normatividad aplicable. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga: http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera

**Disposiciones
generales:**

1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.
2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados
previamente en TrabajaEn.
3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.
4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal del CONACULTA **www.conaculta.gob.mx**, liga **http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera**, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
5. En el portal **www.trabajaen.gob.mx** podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatas(os) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica **www.trabajaen.gob.mx** por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal del CONACULTA.
6. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal **www.trabajaen.gob.mx**, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal por el propio Portal.
7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
9. Cuando la o el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
10. En términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF, del RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Órgano Interno de Control del CONACULTA, con dirección en Avenida Paseo de la Reforma número 175, Piso 15, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de
Selección conforme a las disposiciones aplicables.

**Resolución de
Dudas:**

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico **ingreso@conaculta.gob.mx** y el teléfono 4155-0568, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 27 de noviembre de
2013.
Los Comités Técnicos de

Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las
Artes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de
Selección Secretario Técnico del Comité

**C.P. Miguel Angel Rodríguez
Rangel**

Rúbri
ca.